



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Staj Başvuru/Onay Formu



3 nüsha olarak düzenlenecek bu form, Harran Üniversitesi Staj Çerçeve Yönergesi ve İİBF Birim Staj Uygulama Esasları kapsamında staj başvurularında kullanılacaktır.

1. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı		Öğrenci No	
Bölümü		Sınıf / Yarıyıl	
T.C. Kimlik No		Telefon	
E-posta			
Adres			

2. STAJ YAPILACAK KURUM / KURULUŞ BİLGİLERİ

Staj Yapılacak Kurum / Kuruluş Adı		Staj Yapılacak Faaliyet Alanı / Birim	
Staj Yapılacak Kurum Adresi			
Yetkili Adı Soyadı / Ünvanı		Telefon	
E-posta			
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
Toplam İş Günü		Staj Yeri	☐ Yurtiçi ☐ Yurtdışı

3. BEYAN VE ONAYLAR

Öğrenci Beyanı: Yukarıda yer alan bilgilerin doğru olduğunu, staj sürecinde yönerge hükümlerine ve staj yerinin çalışma düzenine uyacağımı kabul ve beyan ederim.

Öğrencinin	Staj Yapılacak Kurum / Kuruluş Yetkilisinin
Tarih: ____ / ____ / ____	Tarih: ____ / ____ / ____
Adı Soyadı: _____	Adı Soyadı / Ünvanı: _____
İmza: _____	İmza / Kaşe: _____

4. BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

Başvuru Sonucu: ☐ Uygun ☐ Uygun Değildir		
Uygun Değilse Gerekçesi: _____		
Bölüm Staj Komisyon Başkanı	Üye	Üye
Adı Soyadı / İmza: _____	Adı Soyadı / İmza: _____	Adı Soyadı / İmza: _____



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Staj Sigortası Bilgi Formu



Bu form, staj başlangıç evraklarının teslimi ve sigorta giriş işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılacaktır.

1. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı		Öğrenci No	
Bölümü		Sınıf / Yarıyıl	
T.C. Kimlik No		Telefon	
E-posta			
Adres			
Öğrencinin sağlık güvencesine ilişkin beyanı (varsa not): _____			

2. STAJ BİLGİLERİ

Staj Yapılacak Kurum / Kuruluş Adı		Staj Yapılacak Faaliyet Alanı / Birim	
Kurum Adresi			
Yetkili Adı Soyadı / Ünvanı		Telefon	
E-posta			
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
Toplam İş Günü		Staj Yeri	☐ Yurtiçi ☐ Yurtdışı

3. ÖĞRENCİ BEYANI

Bu formda yer alan bilgilerin doğru olduğunu, staj tarihlerinde veya staj yerinde değişiklik olması hâlinde ilgili birimlere süresi içinde bilgi vereceğimi kabul ve beyan ederim.

Tarih: ____ / ____ / ____ Adı Soyadı: _____ İmza: _____

4. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ / SİGORTA GİRİŞİ İŞLEM ALANI

Evrak Teslim Tarihi		Staja Giriş İşlem Tarihi	
Sigorta Girişi	☐ Yapıldı ☐ Beklemede	Eksik Evrak	☐ Yok ☐ Var
Not / Açıklama			
Teslim Alan Personel		İmza / Paraf	

Ek-2



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Staj Devam Çizelgesi



Bu çizelge, öğrencinin staj süresince devam durumunun ve günlük çalışmalarının izlenmesi için kullanılmaktadır.

1) STAJA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Adı Soyadı		Öğrenci No	
Bölümü		Sınıf / Yarıyıl	
Staj Yapılan Kurum / Kuruluş Adı		Staj Yapılan Birim / Faaliyet Alanı	
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi / Toplam İş Günü	

2) GÜNLÜK DEVAM VE ÇALIŞMA KAYDI

Sıra No	Tarih	Gün	Yapılan İş / Çalışma	Öğrenci İmzası	Yetkili Onayı / Kaşe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Not: Çizelge, staj süresince günlük veya uygun aralıklarla kurum/kuruluş yetkilisi tarafından onaylanır.

Ek-3

2) GÜNLÜK DEVAM VE ÇALIŞMA KAYDI (DEVAMI)

Sıra No	Tarih	Gün	Yapılan İş / Çalışma	Öğrenci İmzası	Yetkili Onayı / Kaşe
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

3) GENEL ONAY

Staj Yapılan Kurum / Kuruluş Yetkilisinin	Tarih ve İmza / Kaşe
Adı Soyadı / Ünvanı: _____	Tarih: ____ / ____ / ____ İmza / Kaşe: _____
Telefon / E-posta: _____	
Açıklama / Not: _____	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Staj Yeri Yetkilisi
Staj Değerlendirme Formu

Bu form, öğrencinin staj süresince gösterdiği performansın kurum / kuruluş yetkilileri tarafından değerlendirilmesi amacıyla kullanılır.

Öğrenci Numarası	
Adı Soyadı	
Bölümü / Sınıfı	
Kurumun Adı	
Stajın Konusu	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Toplam İş Günü	

Buraya fotoğraf
yapıştırılacaktır

STAJ SÜRECİNDE YAPILAN İŞLER / GÖREV ALANLARI

Çalıştığı Kısım / Birim	Görev, İş ve Sorumlulukların Özeti
1.	
2.	

AMİRİN DEĞERLENDİRMESİ

Değerlendirme Ölçütü	Not (0-100)	Düşünce
Devam durumu ve zamanında işe/çalışmaya uyum		
Görev ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi		
Çalışma disiplini ve kurallara uyum		
İletişim ve iş birliği becerisi		

Mesleki bilgi ve öğrenmeye açıklık		
Dikkat, özen ve iş kalitesi		
Problem çözme ve inisiyatif alma		
Ortalama Puan (Hesaplama sonucunda ortaya çıkan virgüllü değerler yukarı yuvarlanır)		
1. Yetkili	2. Yetkili (varsa)	Mühür / Kaşe
Adı Soyadı: Unvanı: İmza:	Adı Soyadı: Unvanı: İmza:	
Bölüm Staj Komisyonu Görüşü	☐ Kabul ☐ Kısmen kabul ☐ Düzeltme ☐ Ret	
Staj Komisyonu	Başkan: _____ Üye: _____ Üye: _____	

* Not alanına 0 ile 100 arasında puan verilir.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Staj Defteri

Bu belge, staj süresince yapılan çalışmaların günlük olarak kaydedilmesi ve staj sonunda bölüm staj komisyonunca değerlendirilmesi amacıyla düzenlenir.

Öğrenci Numarası		Bölümü	
Adı Soyadı		Sınıf / Yarıyıl	
Fakülteye Girdiği Yıl		Staj Yapılan Kurum	
Stajın Konusu		İlgili Birim	
Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi	
Toplam İş Günü		İşyeri Yetkilisi	
Telefon / E-posta		Yetkilinin Unvanı	

PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE DAĞILIM ÇİZELGESİ

Gün No	Tarih	Günlük Çalışma Süresi	Yapılan İş / Görev / Gözlem
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Not: Günlük çalışma çizelgesi ile ayrıntılı günlük rapor sayfaları birbiriyle uyumlu olmalıdır. Gerekmesi halinde ek sayfa eklenebilir.

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 1. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	1

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 2. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	2

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 3. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	3

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 4. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	4

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 5. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	5

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 6. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	6

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 7. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	7

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 8. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	8

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 9. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	9

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 10. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	10

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 11. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	11

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 12. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	12

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 13. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	13

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 14. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	14

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 15. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	15

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 16. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	16

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 17. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	17

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 18. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	18

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 19. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	19

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe

GÜNLÜK STAJ RAPORU - 20. İŞ GÜNÜ

Tarih		Birim / Departman	
Çalışmanın Konusu		Görev Veren Yetkili	
Çalışma Süresi		İş Günü No	20

YAPILAN İŞLER VE GÖZLEMLER

--

KAZANILAN BİLGİ / BECERİ VE DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisinin İmzası / Kaşe



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Staj Dosyası Teslim Formu (Ek-6)



Bu form, öğrencinin staj dosyası ve eklerini bölüm staj komisyonuna teslim ettiğini kayıt altına almak amacıyla düzenlenmiştir.

1. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı		Öğrenci No	
Bölümü		Sınıf / Yarıyıl	
Telefon		E-posta	

2. STAJ BİLGİLERİ

Staj Yapılan Kurum / Kuruluş Adı		Staj Yapılan Birim	
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Toplam İş Günü		Staj Yeri	☐ Yurtiçi ☐ Yurtdışı

3. TESLİM EDİLEN BELGELER

Belge / Evrak	Teslim Edildi	Eksik
Staj Başvuru/Onay formu (Ek-1) (.... sf.)	☐	☐
Staj sigortası bilgi formu (Ek-2) (...sf.)	☐	☐
Staj devam çizelgesi (Ek-3) (...sf)	☐	☐
Staj yeri yetkilisi staj değerlendirme formu (Ek-4) (....sf)	☐	☐
Staj defteri (günlük rapor sayfaları dahil) (Ek-5) (....sf)	☐	☐
Diğer ek belgeler (_____)	☐	☐

4. BEYAN VE TESLİM / TESELLÜM

Öğrenci Beyanı: Bu formda işaretlenen belgeleri eksiksiz olarak teslim ettiğimi beyan ederim.

Öğrencinin	Teslim Alan Görevlinin / Bölüm Staj Komisyon Üyesinin
Tarih: ____ / ____ / ____	Tarih: ____ / ____ / ____
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza:	İmza:

Ek-6



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Stajdan Vazgeçme Dilekçesi



Bu dilekçe, öğrencinin onaylanan staj başvurusundan vazgeçme talebini yazılı olarak bildirmesi amacıyla düzenlenmiştir.

1. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı		Öğrenci No	
Bölümü		Sınıf / Yarıyıl	
Telefon		E-posta	

2. STAJ BİLGİLERİ

Onaylanan Kurum / Kuruluş		Birim	
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	

3. DİLEKÇE METNİ

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
_____ **Bölüm Başkanlığına**

Bölümünüz öğrencisi olarak, daha önce başvurusu/onayı yapılan stajımı kişisel / sağlık / ailevi / kurum kaynaklı / diğer nedenlerle gerçekleştiremeyeceğimden, staj başvurumdan vazgeçmek istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Vazgeçme Gerekçesi: _____

Ekler (varsa):

- _____
- _____

Tarih: ____ / ____ / ____

Öğrencinin

Adı Soyadı: _____

İmza: _____

Not: Öğrenci, stajına başlayamaması veya onaylanan stajından vazgeçmesi hâlinde bu durumu en geç üç iş günü içinde Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak bildirmek zorundadır.

Ek-7



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Staj Yeri Değişikliği Talep Formu



Bu form, onaylanan staj yerinin değiştirilmesine ilişkin öğrenci talebinin değerlendirilmesi amacıyla düzenlenmiştir.

1. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı		Öğrenci No	
Bölümü		Sınıf / Yarıyıl	
Telefon		E-posta	

2. MEVCUT / ONAYLI STAJ YERİ BİLGİLERİ

Kurum / Kuruluş Adı		Birim	
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	

3. TALEP EDİLEN YENİ STAJ YERİ BİLGİLERİ

Kurum / Kuruluş Adı		Faaliyet Alanı / Birim	
Kurum Adresi		Planlanan Tarihler	
Yetkili Adı Soyadı / Ünvanı		Telefon / E-posta	

4. TALEP GEREKÇESİ VE BEYAN

Staj yeri değişikliği gerekçesi

Öğrenci Beyanı: Yukarıda yer alan bilgilerin doğru olduğunu, komisyon onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapmayacağımı kabul ve beyan ederim.

5. ONAYLAR

Öğrencinin	Uygunluk Görüşü (varsa kurum)	Bölüm Staj Komisyonu
Tarih: ____ / ____ / ____ Adı Soyadı / İmza:	Tarih: ____ / ____ / ____ Adı Soyadı / İmza:	Tarih: ____ / ____ / ____ Adı Soyadı / İmza:
		Karar: ☐ Uygun ☐ Uygun Değildir Açıklama: _____



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Bölüm Staj Komisyonu
Staj Defteri Değerlendirme Rubriği



Bu form, Staj Defteri (Ek-5) dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirmede kullanılacaktır.

Öğrenci Numarası		Bölümü / Sınıfı	
Adı Soyadı		Staj Yapılan Kurum/Kuruluş	
Stajın Konusu		Staj Yapılan Birim	
Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi	

Değerlendirme Ölçütü	Azami Puan	Verilen Puan	Açıklama
Staj defterinin tam, düzenli ve zamanında hazırlanması	20		
Günlük çalışma kayıtlarının açık, tutarlı ve staj süreciyle uyumlu olması	25		
Yapılan iş, görev ve gözlemlerin yeterli ayrıntıyla açıklanması	25		
Kazanılan bilgi, beceri ve mesleki deneyimin değerlendirilmesi	20		
Yazım, anlatım, belge düzeni ve ek belgelerle uyum	10		
Toplam	100		
Komisyon Değerlendirme Puanı		Nihai Değerlendirmedeki Ağırlık	
..... / 100		Staj Defteri dikkate alınarak yapılan Bölüm Staj Komisyonu değerlendirmesi nihai değerlendirmeye %60 oranında etki eder.	

Not: Nihai başarı puanı, Staj Değerlendirme Formu (Ek-4) puanının %40'ı ile bu rubrik üzerinden verilen Bölüm Staj Komisyonu puanının %60'ı esas alınarak hesaplanır. Hesaplama sonucunda ortaya çıkan virgüllü değerler yukarı yuvarlanır.

Bölüm Staj Komisyonu Görüşü ☐ Kabul ☐ Kısmen Kabul ☐ Düzeltme ☐ Ret		
Komisyon Başkanı	Üye	Üye
Adı Soyadı / İmza:	Adı Soyadı / İmza:	Adı Soyadı / İmza: