

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



2025 – 2026
EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI

Adı-Soyadı :

Okul No :

Program :

STAJ DOSYASI



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEKNİK
BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
2025 - 2026 GÜZ DÖNEMİ DÖNEM İÇİ
STAJ TAKVİMİ

(20 EKİM - 28 KASIM 2025)

- SON BAŞVURU TARİHİ: 17 EKİM 2025
- STAJ BAŞLAMA TARİHİ: 20 EKİM 2025 PAZARTESİ
- STAJ BİTİRME TARİHİ: 28 KASIM 2025 CUMA
- STAJ DOSYALARININ TESLİMİ: 01-02 ARALIK 2025 DÖNEM İÇİ STAJ
- NOTLARININ GİRİLMESİ: 05 ARALIK 2025

Prof. Dr. Mustafa ALTIN
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

RAPOR DOSYASI HAZIRLAMADA UYULACAK KURALLAR

A. Rapor Yazarken Uyulacak Standartlar

1. Rapor A4 formundaki kâğıtlara yazılacaktır.
2. Rapor TSE Teknik Resim Norm Yazı Kurallarına göre tükenmez kalem, daktilo veya bilgisayar çıktısı olmalıdır.
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.
4. Resimler TSE Teknik Resim Çizim kurallarına uygun olarak çizilecektir. Bina planlarının çizilmesinde rapido tercih edilmelidir.

B. Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Dokümanlar

1. Raporun başına konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "İÇİNDEKİLER" sayfası konulacaktır.
2. Rapora Stajın yapıldığı işyeri ile ilgili aşağıdaki bilgiler yazılacaktır:
 - Adı ve Adresi
 - Organizasyon Şeması
 - İstihdam ettiği yönetici, mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, işçi ve memur sayısı
 - Faaliyet alanı ve imalat türü
 - Kısaca tarihçesi
3. Öğrenciler Rapor kısmında kendilerine verilen çalışma programını esas alarak, uygulama yaptıkları işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi detaylı olarak yazıp, çizilen resimleri, tabloları ve çeşitli dokümanları rapor içerisinde uygun yerlere yerleştirecekler veya ekte belirli bir düzen içerisinde sıralayacaklardır.
4. Sonuç kısmında Staj devresi süresince edindiği bilgi ve becerileri dikkate alarak kendisine verilen çalışma programında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de belirterek açık bir şekilde özetleyecektir.
5. **Tamamlanan rapor dosyası işyerinden ayrılmadan önce kendisinden sorumlu yetkiliye götürülüp, ilgili sayfalar imzalatılıp, mühürlenilecektir.**



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 56250020/360/086

17.09.2025

Konu : Staj

Sayın;

İlgi yazınızla kurumunuzda öğrencimize Staj yaptırma imkânı sağlandığı bildirilmiştir. Kurumunuza/İşletmenize gönderilen aşağıda adı yazılı öğrencimiz, Endüstri uygulamalarını **20.10.2025 – 28.11.2025** tarihleri arasında yapacaklardır. Görevlendirilen öğretim elemanları kurumunuzu/işletmenizi uygulama süresince ziyaret ederek, öğrencilerin öğretim elemanlarınca çözüme kavuşturulması gereken problemleri olduğunda, kendilerine yardımcı olacaklardır. Ayrıca Stajın başarılı geçmesi için işyeriniz yetkilileri ile planlama ve görüşmeler yapacaklardır.

Staj ile ilgili açıklamalar ve öğrencilerimize ilişkin bilgiler ekte sunulmuş olup, anılan eğitimin sonucunda gözlemlerinizi ve değerlendirmenizi “İşveren Değerlendirme Formu” nda kapsamlı ve açık bir şekilde göstermeniz ricaıyla, Tekniker Eğitim Projesine ve dolayısıyla Yüksekokulumuza gösterdiğiniz ilgiye teşekkür eder, başarılar dilerim.

Prof. Dr. Mustafa ALTIN
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürü

Staj Yapacak Öğrencinin

Adı Soyadı :

Okul No :

Bölümü :

Programı :

Sınıfı :

EK: Staj Dosyası

Not: İşveren Değerlendirme Rapor Formlarını kapalı zarf içerisinde ve mühürlü olarak öğrenciyle Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilmesi uygun olacaktır.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

F-3

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
NUMARASI :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :

STAJYER ÖĞRENCİ GÜNLÜK DEVAM VE FAALİYET ÇİZELGESİ

GÜN	TARİH	ÇALIŞILAN Kısım/Bölüm	AÇIKLAMA (Yapılan Faaliyetler)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci 20/10/2025-28/11/2025 tarihleri arasında toplam 30 iş günü staj çalışmasını firmamızda yapmıştır.

KURUM/FİRMA YETKİLİ KİŞİ
(İmza – Mühür)



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU

F-4

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Numarası :

Staj Süresi iş günü

Staj Başlama Tarihi :/...../.....

Staj Bitirme Tarihi :/...../.....

Koordinatör Öğretim Elemanı

Adı ve Soyadı :

Telefon no :

E-mail :

İmza :

İŞ YERİNİN

Adı :

Adresi :

Telefon:

Fax :

E-Posta:

İşyeri Yetkilisi

Adı Soyadı :

STAJ DEVRESİ

☐ STAJ-1

☐ STAJ-2

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İşyerinizde staj programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz. Bu form staj yapılan Kurum/İşyeri tarafından doldurulacak ve Yüksekokul Müdürlüğüne kapalı zarf içerisinde **GİZLİDİR** ibaresi ile gönderilecektir.

İŞVEREN DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME			
İşe ilgisi	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
İşin tanımlanması	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Alet teçhizat kullanma yeteneği	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Algılama gücü	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Sorumluluk duygusu	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Çalışma hızı	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Uygun ve yeteri kadar malzeme bulma becerisi	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Zamanı verimli kullanma	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Problem çözebilme yeteneği	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
İletişim kurma	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Kurallara uyma	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Grup çalışmasına yatkınlığı	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Kendisini geliştirme isteği	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
GENEL DEĞERLENDİRME	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz

Öğrencinin İşveren Staj

Değerlendirme NOTU (Yüz üzerinden) :

Değerlendirme Yapan

Adı Soyadı:

İmza - Mühür

Not! F-4 Formu işveren tarafından doldurularak imza ve mühürlendikten sonra bir nüshası işyerinde kalacak, ikinci nüshası kapalı zarf içerisinde **GİZLİDİR** ibaresi ile Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilecektir.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU

F-4

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Programı :
Numarası :
Staj Süresi iş günü
Staj Başlama Tarihi :/...../.....
Staj Bitirme Tarihi :/...../.....
Koordinator Öğretim Elemanı
Adı ve Soyadı :
Telefon no :
E-mail :
İmza :

İŞ YERİNİN

Adı :
Adresi :
Telefon:
Fax :
E-Posta:

İşyeri Yetkilisi

Adı Soyadı :

STAJ DEVRESİ

☐ STAJ-1 ☐ STAJ-2

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İşyerinizde staj programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz. Bu form staj yapılan Kurum/İşyeri tarafından doldurulacak ve Yüksekokul Müdürlüğüne kapalı zarf içerisinde **GİZLİDİR** ibaresi ile gönderilecektir.

İŞVEREN DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME			
İşe ilgisi	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
İşin tanımlanması	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Alet teçhizat kullanma yeteneği	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Algılama gücü	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Sorumluluk duygusu	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Çalışma hızı	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Uygun ve yeteri kadar malzeme bulma becerisi	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Zamanı verimli kullanma	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Problem çözebilme yeteneği	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
İletişim kurma	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Kurallara uyma	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Grup çalışmasına yatkınlığı	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
Kendisini geliştirme isteği	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz
GENEL DEĞERLENDİRME	☐ Çokiyi	☐ İyi	☐ Zayıf	☐ Olumsuz

Öğrencinin İşveren Staj

Değerlendirme NOTU (Yüz üzerinden) :

Değerlendirme Yapan

Adı Soyadı:

İmza - Mühür

Not! F-4 Formu işveren tarafından doldurularak imza ve mühürlendikten sonra bir nüshası işyerinde kalacak, ikinci nüshası kapalı zarf içerisinde **GİZLİDİR** ibaresi ile Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilecektir.



F-5

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Okul Numarası :

İŞ YERİNİN

Adı :

Adresi :

Telefon No :

Fax No :

E-posta :

Staj Amirinin Adı Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Öğrencinin Çalışma Şekli : ☐ Grup ☐ Ferdi

fotoğraf

Ziyaretçi Öğretim Elemanının

Adı Soyadı	Kurumu	Tarih	İmza
1)			
2)			
3)			

ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME TABLOSU *

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Çok iyi (100-80)	İyi (73-79)	Orta (72-66)	Geçer (65-50)	Olumsuz (0-49)
İşe ilgisi					
İşin tanımlanması					
Alet teçhizat kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve yeteri kadar malzeme bulma becerisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
GENEL DEĞERLENDİRME					

* F-5 Formu ziyaretçi öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

F-6

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Numarası :

Staj Süresiiş günü

Staj Başlama Tarihi :/...../.....

Staj Bitirme Tarihi :/...../.....

Denetleyici Öğretim Elemanı:

.....

.....

İŞ YERİNİN

Adı :

Adresi :

.....

Telefon:

Fax :

E-Posta:

İşyeri Yetkilisi

Adı Soyadı :

İmza :

fotoğraf

STAJ DEVRESİ

☐ STAJ-1

☐ STAJ-2

	GÖRÜŞLER	PUANI
Staj Dosyası Değerlendirme Notu (*)		
Ziyaretçi Öğretim Elemanı Değerlendirme Notu (**)		
İşveren Değerlendirme Notu (***)		

Not! (*, **) ilgili bölümlerde değerlendirme Staj Komisyonu tarafından yapılacaktır.

(***) ilgili bölümde değerlendirme İşyeri/Kurum yetkilisi tarafından yapılacaktır.

STAJ NOTU :

Yukarıda adı yazılı(.....) devre Staj değerlendirme sonucu (.....) olduğundan başarılıdır ☐ / başarısızdır. ☐

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

Başkan

Üye

Üye

.....

.....

.....



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJER ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan öğrencilere aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrencilerin aldıkları ücreti **işyerleri talep etmesi durumunda** devlet tarafından öğrencilere ödenebilecek **en az ücretin** "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır. **Bu kapsamda aşağıdaki bilgilerin doldurularak staj bitiminde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüze ulaştırılması zorunludur.**

NOT :

- Kamu kurum ve kuruluşları** bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için **bu formun doldurulmasına gerek yoktur.**
- Diğer işyerlerinde staj yapan öğrencilerin **bu formu** staj sonundaki Staj Dosyası tesliminde staj değerlendirme komisyonu onayından sonra **staj ücreti ödendiğine dair banka dekontu ve staj başvuru sözleşmesinin ilk sayfası (fotoğraflı sayfa)** ile birlikte Bölüm Sekreterliği Bürosuna teslim etmesi zorunludur.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:									
*Adı Soyadı						Staj-1 ☐		Staj-2 ☐	
*T.C. Kimlik No				*Doğum Tarihi					
*Öğrenci No				*Telefon No					
*Bölüm									
*Program/Sınıf									
*Öğrenci IBAN No				TR _____					
İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:									
İşletmenin/Firmanın Adı									
*** İşyeri SGK Sicil No (26 hane)									
*Çalışan Personel Sayısı				*Telefon					
*Fax				*E-posta					
*Adres									
*(Tüzel Kişilik ise) İşyeri Vergi No/Dairesi									
*(Gerçek Kişilik ise) TC No									
*İşyeri Banka IBAN No				TR _____					
*Öğrencinin Staj Yaptığı Gün Sayısı				*Öğrencinin Devam Etmediği Gün Sayısı					

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

İşyeri Kaşe ve imza

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VEYA YER		
RAPORU YAZILAN KONU VE İŞİN ADI		
TARİH	KONTROL - ONAY STAJ EĞİTİMİNİN YAPILDIĞI BÖLÜMÜN SORUMLUSU ADI – SOYADI İMZA VE MÜHÜR	SAYFA NO