

STAJ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER

- Staj Süresi** : 30 iş günüdür (resmî tatiller ve hafta sonları hariç). Cumartesi günü çalışan kurumlar veya işyerleri bu durumu belgelendirmelidir.
- Staj Zamanı** : **06.07.2026 – 17.08.2026**

STAJ ÖNCESİ YAPILACAKLAR

- 1- Öğrenci staj yapacağı işyerini kendisi bulmalıdır.
- 2- Öğrenci staj yapacağı işyeri ile anlaştıktan sonra danışmanına staj yapacağı işyeri hakkında bilgi vermelidir.
 - a. Danışman staj yapılacak işyerini onaylar ise öğrenci gerekli işlemleri yapmalıdır.
 - b. Danışman staj yapılacak işyerine onay vermez ise öğrenci staj yapacağı yeni bir işyeri bulmak zorundadır.
- 3- Öğrenci Başmakçı MYO internet adresinde “Öğrenci Bilgilendirme” sekmesi içerisinde bulunan “Form ve Dilekçe” sayfası içerisindeki staj başvuru formlarını edinmelidir.
 - a. Staj Başvuru Formunda <https://basmakcimyo.aku.edu.tr/form-ve-dilekce/> öğrenci kendisine ait bilgilerin yer aldığı kısımları doldurmalıdır ve imzalamalıdır. Bu belgeye vesikalık resim yapıştırılması zorunludur. Bu belgeden 3 adet çıkarılacaktır ve tüm belgeler el yazısı ile doldurulacaktır kesinlikle fotokopi olmayacaktır. Öğrenci kendisinin doldurduğu kısımlardan sonra işyerine ait bilgilerin doldurulması için evrakı işyerine götürmelidir. İşyerinde staj yetkilisi olan kişi gerekli kısımları el yazısı ile dolduracak ve kaşeleyip imzalayacaktır. Bu aşamadan sonra bu belgeler ilk olarak öğrenci işlerine öğrencinin kendisi tarafından götürülecektir. Öğrenci işleri öğrenciye ait vesikalık resmin bulunduğu kısmı mühürleyecektir. Öğrenciye ait vesikalık resim mühürlendikten sonra öğrenci belgeyi staj komisyon başkanına götürecektir. Staj komisyon başkanı evrakları imzalayacaktır. Son olarak öğrenci belgeleri Başmakçı MYO yetkili idari personele imzalatacağı ve belgeleri öğrenci işlerine **kimlik fotokopisi** ile beraber teslim edecektir. Bu belge en geç **(3 nüsha halinde-imza ve kaşe eksiksiz olmalıdır.) 19 Haziran 2026** tarihine kadar öğrenci işlerine teslim edilmelidir. **Bu tarihten sonra başvurular kabul edilmeyecektir.**
 - b. Staj Bilgi Formu Başmakçı MYO internet sitesinden veya staj defterinden temin edilerek eksiksiz bir şekilde öğrenci tarafından doldurulup gerekli yerler imzalatılarak öğrenci işlerine zamanında teslim edilmelidir. **(1 adet-Son Teslim Tarihi: 19 Haziran 2026)**
<https://basmakcimyo.aku.edu.tr/form-ve-dilekce/>
- 4- Öğrenci staj defterini ücret karşılığı staj defterini AKÜ kitap satış bürosundan veya internet sitesinden temin etmelidir.

STAJ SIRASINDA YAPILACAKLAR

- 1- Stajın yapıldığı süre boyunca öğrenci iş ahlakı kurallarına uymak zorundadır.
- 2- Stajın yapıldığı süre boyunca öğrenci edindiği bilgi, deneyim ve tecrübelerini staj defterine aktarmak zorundadır.

STAJ SONRASI YAPILACAKLAR

- 1- Stajını tamamlayan öğrenciler **staj defterini** staj bitiminden sonraki **eğitim-öğretim döneminin ilk 3 haftası** içerisinde staj danışman hocalarına imzalatarak öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır.
- 2- Öğrenci Staj Defterinin arkasında yer alan **Staj Başarı Formunu**, staj defteri ile beraber danışman hocasına teslim etmelidir.
 - a. Bu form işyeri staj koordinatörü tarafından kapalı zarf içerisine konmalıdır.
 - b. Kapalı zarfın kapağı açılmayacak şekilde kapatılmalıdır (yapıştırılmalı veya mühürlenmelidir)

Staj puantaj formları staj defteri içerisinde veya Başmakçı MYO-öğrenci bilgilendirme sekmesinin içerisinde formlar ve dilekçeler kısmında temmuz ve ağustos ayına ait puantajlar ayrı ayrı olarak düzenlenmiştir. <https://basmakcimyo.aku.edu.tr/form-ve-dilekce/> Her iki aya ait puantaj formlarında çalışma yapılan yerler işaretlenmiştir. Sadece adı soyadı bölümünü doldurup işveren bölümündeki bilgileri yazarak kaşe ve imza yaptırıp okula iletmeniz gerekmektedir. Temmuz ayına ait puantaj belgesini Ağustos ayının ilk haftası **(08.08.2025)** tarihine kadar postayla veya elden Başmakçı MYO öğrenci işlerine teslim edilmelidir. Ağustos ayına ait puantaj belgesi ise staj sonrası en geç Eylül ayının ilk haftası **(06.09.2025)** tarihine kadar öğrenci işlerine teslim edilmelidir. (Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi Binası 2.Kat Başmakçı Meslek Yüksekokulu ANS Kampusu Gazlıgöl Yolu Üzeri PK.03200 Merkez/Afyonkarahisar)

ÖNEMLİ NOT 1: Puantaj formları, staj defteri ve staj bilgi formu teslimi öğrencinin sorumluluğundadır, okulumuza ulaşmadığı takdirde stajınız geçersiz sayılacaktır. Stajlarını teslim etmeyen mezun durumdaki öğrencilerin mezuniyet işlemleri yapılamayacaktır.

ÖNEMLİ NOT 2: Stajyer öğrenci işyerinde iş kazası geçirmesi durumunda kaza ile ilgili olarak “iş veren iş kazası meslek hastalığı” formunun düzenlenerek en geç 2 (iki) gün içerisinde öğrenci ya da ilgili firma tarafından meslek yüksekokulumuz müdürlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT 3: Staj yapılacak iş yeri “Sigorta İşe Giriş Bildirgesi” talep ederse; öğrenciler staj başlama tarihinden 1 gün önce <https://www.turkiye.gov.tr> adresinden Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından sunulan hizmetler bölümünden 4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi uygulamasını kullanarak işe giriş bildirgesinin dökümünü alabilirler.

STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI

1- Staj defterinin ilk sayfası aşağıda belirtildiği gibi doldurulacaktır.

Bu bölüm öğrenci tarafından doldurulacaktır

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR		
ÖĞRENCİNİN	Fakülte/Y.Okul/M.Y.O	FOTOĞRAF Buraya vesikalık fotoğraf yapıştırmak zorunludur
	Bölümü/Programı	
	Öğrenci No:	
	Adı Soyadı	
	Stajın Yapıldığı Öğretim Yılı	
	Pratik Çalışmaya Başladığı Tarih	/...../.....
	Pratik Çalışmayı Bıraktığı Tarih	Staj Koordinatörü İmza
	Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı	Bu bölüm staj koordinatörü tarafından imzalanacaktır
Staj Koordinatörünün Adı Soyadı		

Bu bölüm işyeri tarafından doldurulup imzalanacaktır

İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAK (*)	
YUKARIDA PRATİK ÇALIŞMA YAPILAN	İşyeri veya Firmanın Adı
	Adresi
	İşyeri veya firma adına defteri Tasdik Eden İşyeri amiri
	Adı :
	Ünvanı :
	Diploma No :
Oda Sicil No :	
Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin iş yerimizde İş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim .	
Mühür	
...../...../..... İmza	

(*) Not : Staj defteri sonunda yer alan "Stajyer Öğrenci Puantaj Formu" ve "Staj Başarı Formu" staj sonunda öğrencinin okuluna gönderilecektir.

STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Yapılan pratik çalışma kabul edilmemiştir.	☐		
Yapılan pratik çalışma İş günlük kabul edilmiştir.	☐		
...../...../..... Tarih	Bölüm/Program Staj Koordinatörü İmza	ÜYE İmza	ÜYE İmza
Ziyaretçi Öğretim Elemanı Adı Soyadı	:		İmza

Bu bölüm staj koordinatörü tarafından doldurulacaktır

2- Staj defterinin ikinci sayfası öğrenci tarafından doldurulmayacaktır.

KOMİSYON STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(Bu form, Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.)

Stajın Değerlendirilmesi

Değerlendirme Ölçütleri	Görüşler	Sonuç
Staj Defteri Değerlendirmesi		
İşletme Görüşü		
Öğrencinin Sözlü Durumu		

Diğer Konular

Bu sayfadaki tüm bilgiler staj
koordinatörü tarafından
doldurulacaktır

3- Pratik çalışmaların günlere dağılım çizelgesi sayfaları ile ilgili örnek aşağıda verilmiştir.

PRATİK ÇALIŞMALARIN GÜNLERE DAĞILIM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Çalıştığı Gün/Saat	Öğrencinin Çalıştığı Konular	Öğrencinin İmzası	Amirin İmzası
01.07.2019 pazartesi 08:00 - 17:00	Öğrenci A konusu hakkında işyerinde çalışmıştır	Burada öğrenci imzası olmalıdır	Buraya öğrenciden sorumlu kişinin imzası atılmalıdır
02.07.2019 salı 08:00 - 17:00	Öğrenci B konusu hakkında işyerinde çalışmıştır	Burada öğrenci imzası olmalıdır	Buraya öğrenciden sorumlu kişinin imzası atılmalıdır
03.07.2019 çarşamba 08:00 - 17:00	Öğrenci C konusu hakkında işyerinde çalışmıştır	Burada öğrenci imzası olmalıdır	Buraya öğrenciden sorumlu kişinin imzası atılmalıdır
04.07.2019 perşembe 08:00 - 17:00			
05.07.2019 cuma 08:00 - 17:00			
06.07.2019 cumartesi 08:00 - 17:00			
07.07.2019 pazar 08:00 - 17:00			
08.07.2019 pazartesi 08:00 - 17:00			
09.07.2019 salı 08:00 - 17:00			
10.07.2019 çarşamba 08:00 - 17:00			
11.07.2019 perşembe 08:00 - 17:00			
12.07.2019 cuma 08:00 - 17:00			
13.07.2019 cumartesi 08:00 - 17:00			
14.07.2019 pazar 08:00 - 17:00			
15.07.2019 pazartesi 08:00 - 17:00			
16.07.2019 salı 08:00 - 17:00	Öğrenci D konusu hakkında işyerinde çalışmıştır	Burada öğrenci imzası olmalıdır	Buraya öğrenciden sorumlu kişinin imzası atılmalıdır

[Bir sonraki sayfaya geçiniz](#)

- 4- Staj defterinde öğrencinin yaptığı staj hakkında gün gün yazacağı sayfa ile ilgili örnek sayfa aşağıda verilmiştir. Örnek sayfanın dikkatli incelenmesi tavsiye edilir.

İŞ/BİRİM ADI	
Yapılan işin başlık olacak şekilde kısa bir açıklaması	
BAŞLAMA TARİHİ : İşin başlama tarihi	BİTİŞ TARİHİ : İşin bitiş tarihi not: staj bitiş tarihi değildir
YAPIM/ÇALIŞMA SÜRESİ : İşin başlangıcından bitişine kadar geçen süre - gün veya saat cinsinden	
YAPILAN İŞLER Buraya yapılan iş ile ilgili olarak fotoğraf eklemek zorundasınız. Yapılan iş ile ilgili edindiğiniz deneyim bilgi ve becerileri buraya resmin altına yazınız. Yapılan iş ile ilgili açıklamalar yapınız.	
Tasdik Edenin Adı-Soyadı İmza	Buraya yaptığınız işi onaylaması adına işyerinde öğrenciden sorumlu amirin imza atması gereklidir

her sayfa benzer şekilde yapılacaktır - her sayfa 1 gün için ayrılmıştır aşmamaya özen gösteriniz.

- 5- Staj başarı formunun doldurulacak kısımlar aşağıda verilmiştir. Bu form mühürlenmiş kapalı zarf içerisinde teslim edilecektir. Öğrenci tarafından açılmaması zorunludur.

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

..... DEKANLIĞINA/MÜDÜRLÜĞÜNE

STAJ BAŞARI FORMU (GİZLİDİR)

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULABİLİR			
ÖĞRENCİNİN	Bölüm/Program		Staj Dalı
	Numarası		Staj Süresi
	Adı Soyadı		Staj Başlangıç Tarihi
	Staj Koordinatörünün Adı Soyadı		Staj Bitiş Tarihi

İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR			
İŞVERENİN	Adı		Telefon Numarası
	Adresi		Faks Numarası
	Eğitici Personel Adı Soyadı		

Sayın İş Yeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgenin doldurularak bir örneğinin dekanlığına/müdürlüğüne doğrudan gönderilmesi diğerinin ise kurumunuzda saklanması rica olunur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME (*)
1- İşe İlgi	
2- Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
3- Sorumluluk Duygusu	
4- Verilen Görevi yerine Getirme	
5- Zamanı Verimli Kullanma	
6- Problem Çözebilme Yeteneği	
7- İletişim Kurma	
8- Kurallara Uyma	
9- Grup Çalışmasına Yatkınlığı	
10- Kendisini Geliştirme İsteği	
T O P L A M	

**Bu belge 2 adet olacaktır
belge mühürlenmiş kapalı zarf ile teslim edilecektir**

İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı : **İsim soyisim**
İmza : **İmza**

- 6- Staj defterinin en arkasında bulunan puantaj raporundan 2 adet bulunmaktadır. Her bir sayfada 2 adet puantaj tablosu bulunmaktadır. Bu formlar yırtılabilir şekildedir. Puantaj sayfalarından biri temmuz ayına aittir, diğeri ağustos ayına aittir.

bu belgeden iki adet vardır biri temmuz ayına aittir diğeri ise ağustos ayına aittir.

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YÜKSEKOKULU / FAKÜLTESİ

Stajyer Öğrenci Puantaj Formu

ÖĞRENCİNİN

Bölüm/Program	
Numarası	Öğrenci
Adı Soyadı	tarafından
Staj Başlangıç Tarihi	doldurulacaktır
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Kayıt No	

bu tablo doldurulurken tatil günlerine çarpy atılmayacaktır

1	2	3	4	5	6	7
x	x	x	x	x	tatil	
8	9	10	11	12	13	14
x	x	x	x	x	tatil	
15	16	17	18	19	20	21
-	x	x	x	x	tatil	
22	23	24	25	26	27	28
x	x	x	x	x	tatil	
29	30	31				
x	x	x				

Temmuz ayına ait tablodur örnek
doldurma yukarıda yapılmıştır

Staj Koordinatörü

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza :

İşveren

Kontrol Eden

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İşveren tarafından doldurulacaktır
İmza ve kaşe gereklidir

Açıklama :

1. Bu belgenin biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işveren tarafından onaylanarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilmesi gerekmektedir. Puantaj Formunun gönderilmemesi halinde Sigorta primi yatırılmayacaktır.
2. Okul ve işveren tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacak olup, onaylanan formlar en geç bir hafta içerisinde okumakta olduğunuz birimlerimize ulaşması gerekmektedir.

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YÜKSEKOKULU / FAKÜLTESİ

Stajyer Öğrenci Puantaj Formu

ÖĞRENCİNİN

Bölüm/Program	
Numarası	Öğrenci
Adı Soyadı	tarafından
Staj Başlangıç Tarihi	doldurulacaktır
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Kayıt No	

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	31				

YANDAKİNİN
AYNISI
OLACAKTIR

İşveren

Kontrol Eden

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza Kaşe :

Staj Koordinatörü

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza :

Açıklama :

1. Bu belgenin biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işveren tarafından onaylanarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilmesi gerekmektedir. Puantaj Formunun gönderilmemesi halinde Sigorta primi yatırılmayacaktır.
2. Okul ve işveren tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacak olup, onaylanan formlar en geç bir hafta içerisinde okumakta olduğunuz birimlerimize ulaşması gerekmektedir.

Staj Komisyon Başkanı
Öğr. Gör. Murat MERE