

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ

YASAR UNIVERSITY

İŞLETME FAKÜLTESİ

FACULTY OF BUSINESS



**YAŞAR**  
**ÜNİVERSİTESİ**

Öğrencinin Adı Soyadı:.....  
Student Name & Surname

Numarası:.....  
Number

Staj Dönemi:  
Internship Period

1

2

Bölüm / Department (İşaretleyiniz / Please Specify)

Ekonomi / Economics	
İşletme / Business Administration	
Uluslararası Lojistik Yönetimi / International Logistics Management	
Uluslararası Ticaret ve Finansman / International Trade and Finance	

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

STUDENT INTERNSHIP FILE



**STAJ YERİ BİLGİ FORMU**  
**INTERNSHIP PLACEMENT INFORMATION FORM**

(Staj yeri belirlendikten sonra bu sayfa **İşletme Fakültesi Dekanlığı, ilgili bölüm başkanlığı'na verilecektir.**)  
(This form will be sent back to the respective Head of Department of the Faculty of Business,  
after the internship placement confirmed)

**STAJYERİN / Trainee's**

**ADI ve SOYADI** : .....

Name and Surname

**OKUL NUMARASI** : .....

Faculty ID number

**ÖĞRENİM YILI** : 20..... / 20.....

Academic Year

**SÜREKLİ ADRESİ** : .....

Permanent Address

**TELEFON NUMARASI** : .....

Phone Number

**E-MAIL / E-POSTA** : .....

**ÖĞRENCİNİN  
FOTOĞRAFI  
STUDENT'S  
PHOTO**

**STAJ YAPILACAK OLAN İŞLETMENİN / The Establishment to be worked**

**ADI** : .....

Name

**ADRESİ** : .....

Address

**TELEFON VE FAX NUMARASI** : .....

Phone and Fax Number

**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ** : .....

Human Resources Manager

**İŞLETMENİN YA DA YÖNETİCİNİN E-POSTA ADRESİ** : .....

E-Mail Address of the Establishment or Manager

**İŞLETMENİN ONAYI VE YETKİLİ İMZA** : .....

Seal of the Company and Authorized Signature

**ÖNEMLİ NOT:** Staj başlangıcında işveren tarafından onaylanacak olan bu staj bilgi formu aşağıda belirtilen adrese gönderilecektir;

**IMPORTANT NOTICE:** This information form which will be approved by the firm at the beginning of the internship period should be send back to the following address;

**Adres / Address:** Yaşar Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı  
Selçuk Yaşar Kampüsü, Üniversite Cd. Ağaçlı Yol No: 35 – 37  
Bornova / İZMİR 35500 TURKEY



**STAJ YERİ BİLGİ FORMU**  
INTERNSHIP PLACEMENT INFORMATION FORM  
(Staj sonrası **işletme kayıtları için** saklanacaktır)  
(This form will be kept for company records after the internship period ends)

**STAJYERİN / Trainee's**

ADI ve SOYADI : .....  
Name and Surname

OKUL NUMARASI : .....  
Faculty ID number

ÖĞRENİM YILI : 20..... / 20.....  
Academic Year

SÜREKLİ ADRESİ : .....  
Permanent Address

TELEFON NUMARASI : .....  
Phone Number

E-POSTA / E-MAIL : .....

BÖLÜM STAJ DANIŞMANI : .....  
Department Internship Advisor

ÖĞRENCİNİN  
FOTOĞRAFI  
STUDENT'S  
PHOTO

**STAJ YAPILACAK OLAN İŞLETMENİN / The Establishment to be worked**

ADI : .....  
Name

ADRESİ : .....  
Address

TELEFON VE FAX NUMARASI : .....  
Phone and Fax Number

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ : .....  
Human Resources Manager

İŞLETMENİN YA DA YÖNETİCİNİN E-POSTA ADRESİ : .....  
E-Mail Address of the Establishment or Manager

İŞLETMENİN ONAYI VE YETKİLİ İMZA : .....  
Seal of the Company and Authorized Signature

BAŞLAMA TARİHİ: .../ .../ 20...  
Starting Date of Trainee

AYRILIŞ TARİHİ: .../ .../ 20...  
Leaving Date of Trainee

**Sayın İşveren, lütfen bu formu staj sonrasında işletme staj kayıtlarınızda saklayınız.**

Dear employer, please keep this form in your company internship records after the internship period ends.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU  
INTERNSHIP EVALUATION FORM

İŞ / GÖREV UNVANI Job Title	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALANLAR Department(s) / Area(s) worked	
YAPTIĞI İŞLER Duties Performed	
STAJYER İLE İLGİLİ ÖLÇÜTLER Criteria concerning with the trainee	• DEĞERLENDİRME Grade
İŞE DEVAM VE DAKİKLİK Attendance and Promptness	
DIŞ GÖRÜNÜM VE KİŞİLİK Appearance and Personality	
TEMİZLİK VE İŞ GÜVENLİĞİ Hygiene and Safety Standarts	
DAVRANIŞLAR (insiyatif, güvenilirlik, motivasyon, sorumluluk vb.) Attitudes (Initiative, reliability, motivation, responsibility etc.)	
DİĞER ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİLERİ Relationship with the co-workers	
MÜŞTERİLER İLE İLİŞKİLERİ Relationship with the customers	
SEKTÖRE UYUMU Potential and Fitness for the respective industry	
DİĞER DÜŞÜNCELER Other Comments	
BU ELEMAN İLE TEKRAR ÇALIŞMAYI DÜŞÜNÜR MÜSÜNÜZ? Would you re-employ this trainee?	Evet / Yes <input type="checkbox"/> Hayır / No <input type="checkbox"/>
DEĞERLENDİRME YAPANIN / Evaluator's ADI VE SOYADI: ..... Name and Surname GÖREV UNVANI: ..... Job Title İMZA VE FİRMA KAŞESİ:..... Signature and seal of the company TARİH .../.../20... Date / Date	* Değerlendirmeyi 100 üzerinden yapınız. * Please use 100 point evaluation scale  ÇOK İYİ 90 - 10 OUTSTANDING İYİ 80 - 89 GOOD YETERLİ 70 - 79 SATISFACTORY ZAYIF 60 - 69 FAIR ÇOK ZAYIF - 59 POOR

## STAJ YERİ BİLGİ FORMU

### INTERNSHIP PLACEMENT INFORMATION FORM

(Staj sonunda **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı, ilgili bölüm başkanlığı'na** gönderilecektir.)

(To be send back to the respective department head after internship ends)

#### STAJYERİN / Trainee's

ADI ve SOYADI : .....  
Name and Surname

OKUL NUMARASI : .....  
Faculty ID number

ÖĞRENİM YILI : 20..... / 20.....  
Academic Year

SÜREKLİ ADRESİ : .....  
Permanent Address

TELEFON NUMARASI : .....  
Phone Number

E-POSTA / E-MAIL : .....

BÖLÜM STAJ DANIŞMANI : .....  
Department Internship Advisor

ÖĞRENCİNİN  
FOTOĞRAFI  
STUDENT'S  
PHOTO

#### STAJ YAPILAN OLAN İŞLETMENİN / The Establishment worked

ADI : .....  
Name

ADRESİ : .....  
Address

TELEFON VE FAX NUMARASI : .....  
Phone and Fax Number

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ : .....  
Human Resources Manager

İŞLETMENİN YA DA YÖNETİCİNİN E-POSTA ADRESİ : .....  
E-Mail Address of the Establishment or Manager

İŞLETMENİN ONAYI VE YETKİLİ İMZA : .....  
Seal of the Company and Authorized Signature

BAŞLAMA TARİHİ: .../ .../ 20...  
Starting Date of Trainee

AYRILIŞ TARİHİ: .../ .../ 20...  
Leaving Date of Trainee

Sayın İşveren, lütfen bu formu staj tamamlandıktan sonra YAŞAR Üniversitesi **İşletme Fakültesi, ilgili Bölüm Başkanlığı'na** gönderiniz.

Please send this form back to the respective Head of Department of the Faculty of Business – YAŞAR University after the internship period ends.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU  
INTERNSHIP EVALUATION FORM

İŞ / GÖREV UNVANI Job Title	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALANLAR Department(s), Area(s)	
YAPTIĞI İŞLER Duties Performed	
STAJYER İLE İLGİLİ ÖLÇÜTLER Criteria concerning with the trainee	• DEĞERLENDİRME Grade
İŞE DEVAM VE DAKİKLİK Attendance and Promptness	
DIŞ GÖRÜNÜM VE KİŞİLİK Appearance and Personality	
TEMİZLİK VE İŞ GÜVENLİĞİ Hygiene and Safety Standarts	
DAVRANIŞLAR (inisiyatif, güvenilirlik, motivasyon, sorumluluk v.b.) Attitudes (Initiative, reliability, motivation, responsibility etc.)	
DİĞER ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİLERİ Relationship with the co-workers	
MÜŞTERİLER İLE İLİŞKİLERİ Relationship with the customers	
SEKTÖRE UYUMU Potential and Fitness for the respective industry	
DİĞER DÜŞÜNCELER Other Comments	
BU ELEMAN İLE TEKRAR ÇALIŞMAYI DÜŞÜNÜR MÜSÜNÜZ? Would you re-employ this trainee?	Evet / Yes <input type="checkbox"/> Hayır / No <input type="checkbox"/>
DEĞERLENDİRME YAPANIN / Evaluator's  ADI VE SOYADI: ..... Name and Surname  GÖREV UNVANI: ..... Job Title  İMZA VE FİRMA KAŞESİ:..... Signature and seal of the company  TARİH ...../.../20... Date / Date	* Değerlendirmeyi 100 üzerinden yapınız. * Please use 100 point evaluation scale  ÇOK İYİ 90 - 10 OUTSTANDING İYİ 80 - 89 GOOD YETERLİ 70 - 79 SATISFACTORY ZAYIF 60 - 69 FAIR ÇOK ZAYIF - 59 POOR



**STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ**  
WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT

HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ:  
Dates of Work Period

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

GÜNLER Days	SAATLER Shifts	DEVAM DURUMU Attendance / Presence (*)	YAPILAN İŞLER (öğrenci tarafından doldurulacaktır) Works Accomplished (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI .....

Signature of the Trainee

ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN

Work Department and Area

DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS

(Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır)

(This section should be completed by the supervisor or department manager)

YETKİLİ AMİR

Name of the Supervisor .....

UNVANI

Title of the Supervisor .....

İMZASI VE MÜHÜR

Signature and Seal .....

(\*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.

*The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.*

**STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ**  
WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT

HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ:  
Dates of Work Period

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

GÜNLER Days	SAATLER Shifts	DEVAM DURUMU Attendance / Presence (*)	YAPILAN İŞLER (öğrenci tarafından doldurulacaktır) Works Accomplished (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI .....  
Signature of the Trainee

ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN  
Work Department and Area

DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS  
(Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır)  
(This section should be completed by the supervisor or department manager)

YETKİLİ AMİR  
Name of the Supervisor .....

UNVANI  
Title of the Supervisor .....

İMZASI VE MÜHÜR  
Signature and Seal .....

(\*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.  
*The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.*

**STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ**  
WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT

HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ:  
Dates of Work Period

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

GÜNLER Days	SAATLER Shifts	DEVAM DURUMU Attendance / Presence (*)	YAPILAN İŞLER (öğrenci tarafından doldurulacaktır) Works Accomplished (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI .....  
Signature of the Trainee

ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN  
Work Department and Area

DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS  
(Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır)  
(This section should be completed by the supervisor or department manager)

YETKİLİ AMİR  
Name of the Supervisor .....

UNVANI  
Title of the Supervisor .....

İMZASI VE MÜHÜR  
Signature and Seal .....

(\*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.  
*The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.*

**STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ**  
WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT

HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ:  
Dates of Work Period

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

GÜNLER Days	SAATLER Shifts	DEVAM DURUMU Attendance / Presence (*)	YAPILAN İŞLER (öğrenci tarafından doldurulacaktır) Works Accomplished (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI .....  
Signature of the Trainee

ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN  
Work Department and Area

DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS  
(Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır)  
(This section should be completed by the supervisor or department manager)

YETKİLİ AMİR  
Name of the Supervisor .....

UNVANI  
Title of the Supervisor .....

İMZASI VE MÜHÜR  
Signature and Seal .....

(\*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.  
*The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.*

**STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ**  
WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT

HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ:  
Dates of Work Period

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

GÜNLER Days	SAATLER Shifts	DEVAM DURUMU Attendance / Presence (*)	YAPILAN İŞLER (öğrenci tarafından doldurulacaktır) Works Accomplished (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI .....  
Signature of the Trainee

ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN  
Work Department and Area

DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS  
(Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır)  
(This section should be completed by the supervisor or department manager)

YETKİLİ AMİR  
Name of the Supervisor .....

UNVANI  
Title of the Supervisor .....

İMZASI VE MÜHÜR  
Signature and Seal .....

(\*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.  
*The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.*

**STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ**  
WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT

HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ:  
Dates of Work Period

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

GÜNLER Days	SAATLER Shifts	DEVAM DURUMU Attendance / Presence (*)	YAPILAN İŞLER (öğrenci tarafından doldurulacaktır) Works Accomplished (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI .....

Signature of the Trainee

ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN

Work Department and Area

DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS

(Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır)

(This section should be completed by the supervisor or department manager)

YETKİLİ AMİR

Name of the Supervisor .....

UNVANI

Title of the Supervisor .....

İMZASI VE MÜHÜR

Signature and Seal .....

(\*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.

The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.

STAJ RAPORU BÖLÜMÜ  
INTERNSHIP REPORT SECTION

Öğrenci, bu bölüme staj yaptığı işletme ve stajı süresince yapmış olduğu işler hakkındaki izlenim ve düşüncelerini İngilizce olarak yazacaktır.

*Birden fazla sayfa kullanılabilir.*

This section is reserved to the comments and impressions of the trainee about the jobs and the establishment in English.  
*More than one page might be used.*

RAPOR / REPORT











