



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**LOJİSTİK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

**ADI SOYADI**

---

**ÖĞRENCİ NO**

---

**SINIFI**

---

**STAJ DÖNEMİ**

**01/07/2026-31/08/2026**

## ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

STAJ TARİHİ	0 2 0 2 \ / \ 1 0 2 0 2 \ / \
STAJ SÜRESİ	ε : 3 ε : 6 ε -

FOTOĞRAF
----------

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı Soyadı	
Bölümü	Lojistik Yönetimi
Sınıfı	
Öğrenci Numarası	

STAJ YAPILAN İŞ YERİ BİLGİLERİ	
İşyeri Adı	
İşyeri Adresi	

EĞİTİCİ PERSONEL (İŞYERİ SORUMLUSU)	
Adı Soyadı	
Unvanı	
İmzası ve Kaşesi	

LOJİSTİK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ SORUMLUSU	
Adı Soyadı	
Unvanı	
İmzası ve Kaşesi	

### DEĞERLENDİRME SONUCU

(Staj Komisyonu ve Yüksekokul Staj Koordinatörü Tarafından Doldurulacaktır)

Uygun

Uygun Değildir

Tarih: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2026

UYGUNDUR

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2026

Yüksekokul Staj Koordinatörü

## STAJ TALİMATI

### A-STAJ ÖN HAZIRLIĞI

- 1- Staj yeri belirlerken; mesleğinize uygun uygulamaların, en yüksek seviyede yapıldığı ve uygulama alanlarının fazlaca olduğu işyerlerini tercih etmeniz ana ilkeniz olmalıdır.
- 2- Staj yapmak istediğiniz işyerine bir dilekçe (örnek Form 1 gibi) ile başvurarak. Form 2 belgesini iş yerine onaylatınız. Bazı işyerleri Form 2 yerine kendilerine ait bir yazıyla okulumuza hitaben "İlgili öğrenci işyerimizde staj yapabilir" belgesi düzenleyebilir.
- 3- İşyerinden onaylattığınız Form 2 belgesini, ilgili programın, program staj koordinatörüne imzalatınız.
- 4- İmzalatıp onaylattığınız Form 2 belgesini ilgili bölüm sekreterliğine götürerek staj dosyasını alınız.
- 5- Dosyadaki ilgili boşlukları doldurunuz. İşyerine yazılan ön yazıyı imzalatınız.
- 6- Staj değerlendirme formlarındaki ilgili yerlere fotoğrafınızı yapıştirarak, ilgili yerleri mühürlettiriniz.
- 7- Staj dosyasını alarak işyerine gidebilirsiniz.

### B-STAJA BAŞLAMA

- 1- Okulumuzca onaylanan staj dosyasını alarak, staj yapacağınız işyerinin yetkilisine ulaştırınız.
- 2-İşyeri personeli ile tanışınız.
- 3-Staj boyunca sizinle birinci derecede ilgilenen eğitimci personelin sizin için hazırlayacağı çalışma programı dahilinde çalışmaya başlayınız.
- 4-Sizlere verilecek görevleri, titizlikle, iş güvenliği esaslarına uyarak zamanında yerine getirmelisiniz.
- 5-Devam durumuna dikkat ediniz. İşe belirlenen zaman içinde geliniz ve gidiniz.
- 6-İşyerindeki personel ile devamlı bir uyum, güven, saygı, sevgi doğrultusunda çalışınız.
- 7-Karşılaşabileceğiniz sorunları en kısa zamanda ilgili personele bildirin.
- 8-Staj esnasında kullanımını bilmediğiniz cihazları deneme yanılma yoluyla kullanma yoluna gitmeyiniz. Önce öğrenin, sonra yetkili personelin gözetiminde uygulama yapabilirsiniz.
- 9-Yapacağınız stajı verimli hale getirecek en önemli faktör, kendinizin staj boyunca davranışlarıdır. Staj esnasında sürekli öğrenme, beceri geliştirme, bilmediğiniz uygulamaları sorup öğrenebilme ana ilkeniz olmalıdır.
- 10-Çalışmalarınızı günü gününe rapor ederek eğitimci personele onaylatınız.
- 11-İşyerinin çalışma düzenine uyunuz. İş ve İşyerinin güvenliğini bozacak davranışlardan uzak durunuz. İşyeri düzenine uyunuz.
- 12-Özel işyerlerinde işyerinin uygun görmesi halinde, cumartesi günleri de staj yapılabilir.
- 13-Stajda ücret işyerinin takdirine bağlıdır.
- 14-Belirlenen ve okulumuz tarafından uygun görülen staj yeri değiştirilemez. İşyeri değişikliklerinde yeniden staj dosyası alınması zorunludur.
- 15-Stajını tamamlayan öğrenciler derslerden başarılı olsalar dahi, mezun olamazlar. Sadece stajı kalan öğrenci, öğrenciliği devam ettiğinden öğrenim harcı ödemek zorundadır.

### C-STAJ DOSYASI HAZIRLAMA

- 1 -Staj dosyalarının hazırlanmasında düzen ana ilkedir. Bu amaçla yazıların mürekkepli kalemle veya siyah tükenmez kalemle yazılması, şekillerin aslına uygun, çizimlerin ilkelerine uygun ve gerekiyorsa çizim malzemeleri veya şablonla yapılması, yazım veya dilbilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir.
- 2-Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün için en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler veriniz. Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Ayrıca yapılan çalışma projesinin bir örneği, teknik çalışmanın mümkünse bir kopyası, varsa ayrıntılı şekil veya şeması staj dosyasının sonunda ekler bölümünde veriniz.
- 3-Staj dosyasındaki bilgilerin günlük olarak hazırlanması ve yazılması esastır. İşe ait yazılıp ve çizilen sayfalar yetkili eleman tarafından onaylatılmalıdır. Öğrenci staj süresi boyunca, staj dosyasını yanında bulundurarak; yapılan denetimlerde, ilgili denetçi öğretim elemanına o zamana kadar yaptığı çalışmalarını, staj dosyası üzerinde gösterecektir. Bu özellikle tutulmayan staj dosyalarında, Yükseköğretim Kurulu kararı ile staj kısmen ya da tamamen iptal edilir.
- 4-Staj dosyasında ilk günün rapor edilmesinde; işyerinin tanıtımını yapınız.
- 5-Staj dosyasında örnek olarak 40 günlük rapor kâğıdı vardır. Staj süresi daha fazla olanlar bu sayfalardan fotokopi ile çoğaltıp, rapor sayfalarına eklemelidirler.
- 6-Her güne ait çalışma raporlarınızı elle çizip yazabileceğiniz gibi, bilgisayar ortamında da hazırlayabilirsiniz.

### D-STAJ BİTİMİNDEN SONRAKİ İŞLEMLER

- 1-Yukarıda açıklanan ilkelere uygun olarak hazırladığınız staj dosyasının imzalanıp onaylanacak ilgili bölümlerini işyerindeki yetkili elemanlara imzalatınız.
- 2-Staj sonunda işyeri personeline veda ediniz.
- 3-Staj değerlendirme formunu ve imza çizelgesini kapalı zarf içerisinde alıp staj dosyasıyla beraber elden okulumuza getirebilirsiniz. Postayla gönderme yolu tercih edilmemelidir.
- 4-Staj dosyasını, en geç stajın bittiği tarihten sonraki ilk yarıyılın başladığı tarihe (derslerin başladığı tarih) kadar program staj koordinatörünüze getiriniz. Postayla veya bir başka kuryeyle staj dosyasını okulumuza göndermeyiniz. Bu tür dosyalar değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 5-Staj dosyasının program koordinatörünüze ulaştırılmasından sonra yaptığınız staja dair mülakat sınavına alınıp uygulama yapmanız, program koordinatörü tarafından istenebilecektir.

**GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU LOJİSTİK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**  
**STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM, TAKİP ÇİZELGESİ**

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	

Gü n	Staj Tarihleri	Yapılan İşin Adı
1	___ / ___ / 2026	
2	___ / ___ / 2026	
3	___ / ___ / 2026	
4	___ / ___ / 2026	
5	___ / ___ / 2026	
6	___ / ___ / 2026	
7	___ / ___ / 2026	
8	___ / ___ / 2026	
9	___ / ___ / 2026	
10	___ / ___ / 2026	
11	___ / ___ / 2026	
12	___ / ___ / 2026	
13	___ / ___ / 2026	
14	___ / ___ / 2026	
15	___ / ___ / 2026	
16	___ / ___ / 2026	
17	___ / ___ / 2026	
18	___ / ___ / 2026	
19	___ / ___ / 2026	
20	___ / ___ / 2026	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci \_\_\_ / \_\_\_ / 2026 ile \_\_\_ / \_\_\_ / 2026 tarihleri arasında toplam **20** iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

**İŞ YERİ AMİRİ**  
**(KAŞE/MÜHÜR - İMZA)**

Gün:1 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:2 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:3 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:4 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:5 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:6 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:7 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:8 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:9 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:10 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:11 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:12 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:13 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:14 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:15 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:16 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:17 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:18 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:19 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün:20 Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

Gün: Yapılan İşin Adı:		Tarih:
Yaptığınız çalışma hakkında bilgi veriniz.		
Değerlendiren İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası		

**GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU LOJİSTİK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**  
**STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM, TAKİP ÇİZELGESİ**

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	

Gün	Staj Tarihleri	Yapılan İşin Adı
21	___ / ___ / 2026	
22	___ / ___ / 2026	
23	___ / ___ / 2026	
24	___ / ___ / 2026	
25	___ / ___ / 2026	
26	___ / ___ / 2026	
27	___ / ___ / 2026	
28	___ / ___ / 2026	
29	___ / ___ / 2026	
30	___ / ___ / 2026	
31	___ / ___ / 2026	
32	___ / ___ / 2026	
33	___ / ___ / 2026	
34	___ / ___ / 2026	
35	___ / ___ / 2026	
36	___ / ___ / 2026	
37	___ / ___ / 2026	
38	___ / ___ / 2026	
39	___ / ___ / 2026	
40	___ / ___ / 2026	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci \_\_\_ / \_\_\_ / 2026 ila \_\_\_ / \_\_\_ / 2026 tarihleri arasında toplam **40** iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

**İŞ YERİ AMİRİ**  
**(KAŞE/MÜHÜR - İMZA)**