

# STAJ DOSYASI

TRAINING FILE

EGE  
ÜNİVERSİTESİ

PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ





**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ**

---

**EGE UNIVERSITY**  
**FACULTY OF LETTERS**  
**DEPARTMENT OF PSYCHOLOGY**

**STAJ DOSYASI / TRAINING FILE**

---

**Öğrencinin Adı, Soyadı / Student's Name, Surname**

---

**Öğrenci Numarası / Student ID Number**

---

**Sınıfı / Year**

---

**İZMİR / 20...**

## Ege Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Stajyer Bilgilendirme Yönergesi

1. 3.sınıftan 4. Sınıfa geçen (6.yarıyılı tamamlayan) her öğrencinin yaz stajı yapması zorunludur.
2. Yaz stajı Bahar dönemi derslerinin bitişinden sonra öğrenci işlerinin bildirdiği dönemlerden birinde yapılır. Derslere devam zorunluluğu olduğu için anılan tarihler dışında staj yapılamaz.
3. Staj yapacak öğrencilerin staj yaptığı kurum ve kuruluşun tüm yasal ve yönetsel koşullarına uyması zorunludur.
4. Öğrenciler kendi buldukları ve başvurdukları kurum/kuruluşlarda staj yapacaklardır.
5. Öğrencilerin staja başlayacakları tarihten iki ay önce Bölüm Staj Koordinatörü ile görüşüp ZORUNLU STAJ FORMUNU onaylatmaları gerekmektedir. Bölümden onay alındıktan sonra öğrenciler evrakları Öğrenci İşlerine götürecekler ve sigorta vb. işlemleri takip ederek başvurularını tamamlayacaklardır.
6. Öğrenciler stajlarını bitirdikten sonra EKİM ayının sonuna kadar staj dosyalarını Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim edeceklerdir. Staj dosyası, öğrencileri haftalık olarak yaptıkları işler ve işyeri staj sorumlusunun stajyerin staj süresince yaptığı çalışmaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten raporu içerecektir.
7. STAJ SÜRESİ BİR AY OLARAK ÖNGÖRÜLMÜŞTÜR (20 İŞ GÜNÜ).
8. Stajın amacı, öğrencilerin okulda edindikleri kuramsal bilgileri uygulama alanına geçirmelerini sağlamak ve ilgili alanlarda beceri kazandırmaktır.

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 1 / TRAINING INFORMATION FORM 1

Fotoğraf

Photograph

ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S

Bölümü / Academic Department:

Ad, Soyad / Name, Surname:

Numara / Number:

Öğrenim Yılı / Academic Year:

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Department and Field of Work:

Akademik Danışman / Academic Advisor:

Adres / Permanent Address:

Telefon / Telephone Number:

İŞYERİNİN / EMPLOYER'S

Adı / Name:

Adresi / Address:

Telefon / Telephone Number:

Faks Numarası / Fax Number:

e-posta – web adresi / e-mail – web address:

İşyeri Danışmanı / Company Advisor:

İşverenin Adı Soyadı / Name of the Employer:

İşe Başlama Tarihi / Starting Date:

Ayrıldığı Tarih / Completion Date:

Aşağıdaki bölüm öğrenci staj sorumlusu tarafından doldurulacaktır.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSUNUN ADI SOYADI:

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU:

( ) Kabul

( ) Ret

İMZA

**STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 2 / TRAINING INFORMATION FORM 2**

**Fotoğraf**  
Photograph

**ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S**

**Bölümü / Academic Department:**

**Ad, Soyad / Name, Surname:**

**Numara / Number:**

**Öğrenim Yılı / Academic Year:**

**Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Department and Field of Work:**

**Akademik Danışman / Academic Advisor:**

**Adres / Permanent Address:**

**Telefon / Telephone Number:**

**İŞYERİNİN / EMPLOYER'S**

**Adı / Name:**

**Adresi / Address:**

**Telefon / Telephone Number:**

**Faks Numarası / Fax Number:**

**e-posta – web adresi / e-mail – web address:**

**İşyeri Danışmanı / Company Advisor:**

**İşverenin Adı Soyadı / Name of the Employer:**

**İşe Başlama Tarihi / Starting Date:**

**Ayrıldığı Tarih / Completion Date:**

*Aşağıdaki bölüm öğrenci staj sorumlusu tarafından doldurulacaktır.*

**ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSUNUN ADI SOYADI:**

**ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU:**

**Kabul**

**Ret**

**İMZA**

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

**Bu bölüm stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the trainee.**

**Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Week:**

Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Mond.		
Salı / Tues.		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma /Fri.		
Cmts. / Sat.		
<b>Toplam / Total</b>		
<b>Stajyerin İmzası</b> / Signature of Trainee		
<b>Çalıştığı birim</b> <b>ya da bölüm /</b> Division or department		
<b>Yetkili kişinin</b> <b>adı, soyadı ve</b> <b>ünvanı / Name of</b> the supervisor		
<b>İmza ve kaşe /</b> Signature and stamp		

**Bu bölüm işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the employer.**

**İşverenin, stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri. / Comments about Trainee's weekly performance:**

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

**Bu bölüm stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the trainee.**

**Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Week:**

Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Mond.		
Salı / Tues.		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma /Fri.		
Cmts. / Sat.		
<b>Toplam / Total</b>		
<b>Stajyerin İmzası</b> / Signature of Trainee		
<b>Çalıştığı birim</b> <b>ya da bölüm /</b> Division or department		
<b>Yetkili kişinin</b> <b>adı, soyadı ve</b> <b>ünvanı / Name of</b> the supervisor		
<b>İmza ve kaşe /</b> Signature and stamp		

**Bu bölüm işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the employer.**

**İşverenin, stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri. / Comments about Trainee's weekly performance:**

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

**Bu bölüm stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the trainee.**

**Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Week:**

Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Mond.		
Salı / Tues.		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma /Fri.		
Cmts. / Sat.		
<b>Toplam / Total</b>		
<b>Stajyerin İmzası</b> / Signature of Trainee		
<b>Çalıştığı birim</b> <b>ya da bölüm /</b> Division or department		
<b>Yetkili kişinin</b> <b>adı, soyadı ve</b> <b>ünvanı / Name of</b> the supervisor		
<b>İmza ve kaşe /</b> Signature and stamp		

**Bu bölüm işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the employer.**

**İşverenin, stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri. / Comments about Trainee's weekly performance:**



## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

**Bu bölüm stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the trainee.**

**Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Week:**

Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Mond.		
Salı / Tues.		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma /Fri.		
Cmts. / Sat.		
<b>Toplam / Total</b>		
<b>Stajyerin İmzası</b> / Signature of Trainee		
<b>Çalıştığı birim</b> <b>ya da bölüm /</b> Division or department		
<b>Yetkili kişinin</b> <b>adı, soyadı ve</b> <b>ünvanı / Name of</b> the supervisor		
<b>İmza ve kaşe /</b> Signature and stamp		

**Bu bölüm işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the employer.**

**İşverenin, stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri. / Comments about Trainee's weekly performance:**

## GENEL DEĞERLENDİRME FORMU / GENERAL EVALUATION FORM

<b>I. Kişisel Özellikleri / Personal Qualities</b>	<b>Çok İyi / Very Good</b>	<b>İyi / Good</b>	<b>Yeterli / Satisfactory</b>	<b>Zayıf / Poor</b>	<b>Çok Zayıf / Very Poor</b>
<b>Kendine güven / Self- Confidence</b>					
<b>İnisiyatif / Initiative</b>					
<b>İşe karşı ilgi, heyecan, özen / Interest, care, enthusiasm for work</b>					
<b>Yaratıcılık / Creativity</b>					
<b>Eleştiriye açık olması / Openness to criticism</b>					
<b>Giyim-kuşam, uyumluluk ve temizlik / Appearance and cleanliness</b>					
<b>Toplam / Overall</b>					

<b>II. İletişim Becerileri / Communication Skills</b>	<b>Çok İyi / Very Good</b>	<b>İyi / Good</b>	<b>Yeterli / Satisfactory</b>	<b>Zayıf / Poor</b>	<b>Çok Zayıf / Very Poor</b>
<b>Amirleriyle / With Supervisors</b>					
<b>İş arkadaşlarıyla/ With colleagues</b>					
<b>Yazı yazma becerisi / Writing skills</b>					
<b>Dinleme becerisi / Comprehension skills</b>					
<b>Eleştiriye açık olması / Openness to criticism</b>					
<b>Konuşma becerisi / Speaking skills</b>					
<b>Toplam / Overall</b>					

III. İş Performansı / Job Performance	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
İşe devamlılık ve dakiklik / Attendance and punctuality					
Görev ve prosedürleri bilme/ Awareness of duties and procedures					
Talimatları yerine getirme / Fullfillment of duties					
İş standartlarına uyma / Compliance with company standarts					
Sorumluluk kabul etme / Acceptance of responsibility					
Kaynakları etkin kullanma/ Efficient use of company resources					
Toplam / Overall					

Bu stajyer ile tekrar çalışmayı düşünür müsünüz?/ Would you consider re-employing this trainee?	EVET/YES <input type="checkbox"/>	HAYIR/NO <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------------	-----------------------------------

Gelecek yıl üniversitemizden başka bir stajyer öğrenci çalıştırmayı düşünür müsünüz? “Evet” ise kaç kişi?/ Would you consider employing another trainee from our university next year? If your answer is “Yes”, please specify the quantity.	EVET/YES <input type="checkbox"/> Sayı/ Quantity <input type="checkbox"/>	HAYIR/NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------------

İmza/ Signature:	<b>Değerlendirme – Lütfen aşağıdaki değerleri kullanınız./</b> Grade – Please use the following criterias:  <input type="checkbox"/> Çok İyi / Very Good <input type="checkbox"/> İyi / Good <input type="checkbox"/> Yeterli / Satisfactory <input type="checkbox"/> Zayıf / Poor <input type="checkbox"/> Çok Zayıf / Very Poor
Adı, Soyadı / Name, Surname:	
Unvanı / Title:	
Tarih / Date:	

**STAJ HAKKINDAKİ GENEL DEĞERLENDİRME**  
GENERAL EVALUATION OF THE TRAINING PROGRAM

---

**Stajyerin Adı, Soyadı/**  
Name, Surname of trainee:

---

**Öğrenci Numarası/**  
Student Number:

---

**Kurumun Adı/**  
Name of the Employer:

---

**Öğrenci bu kısma, staj ve kurum hakkındaki görüşlerini yazacaktır/**  
This part is reserved for the student's comments on the training period and the establishment:

**İmza/Signature**

---