



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEK OKULU / YÜKSEK OKULU

- Staj yapmak isteyen öğrencinin bilgileri doldurulmalıdır.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : .....  
Numarası : .....  
Programı : .....

Vesikalık resim  
yapıştırılmalıdır.

- Staj yapılacak kurumun bilgileri doldurulmalıdır.

STAJ YAPILAN KURUMUN

Adı : .....  
Adresi : .....  
Telefon : .....  
Faks : .....  
E-mail : .....

- Staj Başlangıç ve bitiş süreleri yazılmalıdır. Staj cumartesi günü de yapılacaksa Staj bitiş tarihinin altına "cumartesi de çalışacaktır." ibaresi eklenmelidir. Staj günleri iş günü olup resmi tarihler bu süre zarfından çıkarılarak tarih aralığı belirlenmelidir.

Stajın Başlangıç Tarihi : .....  
Stajın Bitiş Tarihi : .....

- İş yerinden sorumlu amirin bilgileri ve unvanı doldurulmalıdır.

İŞ YERİ SORUMLU AMİRİNİN

Adı ve soyadı : .....  
Unvanı : .....

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

(İmza ve Mühür)

- Staj defteri teslim edilirken İMZA ve ya MÜHÜR kısmı tarihi de atılarak iş yeri tarafından doldurulmalıdır. İmzayı iş yeri sorumlu amiri atmalıdır. Mühür yoksa şirket kaşesi ile ilgili alan kaşelenmelidir.

- Aşağıdaki yönergeye göre öğrenci yaz stajları yaptırılmakta olup staj yapacak öğrencilerin yönergeyi okuyup yönergeye uygun hareket etmeleri tevsiiye edilir.

## BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

### MESLEK YÜKSEKOKULU / YÜKSEK OKULU

#### ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ ÖZETİ

1. Stajın amacı; öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.
- 2- Mezuniyet için gerekli olan staj süresi 30 işgünüdür. İsteğe bağlı olarak (15+15) işgünü olarak yapılabilir. Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar. Resmi tatil günleri staj süresi kapsamına alınmaz.
- 3- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Program Staj Komisyonu'na bildirilir. Program Staj Komisyonu durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.
- 4- Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için; öğrenci olduğunu gösterir belge, staj yapmak isteğini gösterir başvuru belgesi(EK-1) Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi (EK-2), resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.
- 5- Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Program Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- 6- İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Program Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.
- 7- Öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Program Staj Komisyonu'na bir dilekçe ekinde elden teslim eder. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde iki hak daha verilir.
- 8- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Program Staj Komisyonu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- 9- Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- 10- Stajyerler ilgili Program Staj Komisyon üyeleri tarafından, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca denetlenebilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı EK-3 No.lu formu düzenleyerek ilgili Program Staj Komisyonuna teslim eder.
- 11- Staj, Meslek Yüksekokulu / Yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirleyeceği tarihe kadar, Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj sonuçları **YETERLİ / YETERSİZ** olarak değerlendirilir. Reddedilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak staj değerlendirme tutanağına eklenir ve öğrenci aynı koşullarla stajı tekrarlar.
- 12- Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Meslek Yüksekokulu / Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Meslek Yüksekokulu / Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilir. Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları, belgelendirdikleri takdirde Meslek Yüksekokulu / Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararına göre kabul edilir.
- 13- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

## Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi

### Meslek Yüksekokulu / Yüksekokulu

#### Programları İçin Staj Süreci

**Staj yapacak tüm öğrencilerimizin staj yaptıkları tarihler arasında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” Üniversitemiz tarafından yaptırılacaktır. Bu nedenle;**

Yüksekokulumuz öğrencilerinin yapmak zorunda oldukları staj için izlemeleri gereken adımlar aşağıda belirtilmiştir. Stajların geçerli olması için dikkatle okunmalı ve yerine getirilmelidir.

#### **Staj başvurularında;**

Tüm öğrencilerimiz Meslek Yüksekokulu / Yüksekokul Staj Yönergesini ve Staj Evraklarını Yüksekokulumuz web sayfasından temin ederek, dikkatle okuyarak bilgilenecek ve formları dolduracaklardır.

1- Öğrenciler, Staj Başvuru Formunu **(EK-1)** eksiksiz olarak dikkatlice doldurarak staj başvurusunu yapmalıdır. (Staj yapacağınız Kurum / İşletmede sorumlu mesleki eğitime sahip personelin çalışıyor olması gerekmektedir.)

2- Kurumdan / İşletmeden alınan Staj Kabul Belgesi ve Staj Başvuru Formu **(EK-1)** en geç Mayıs ayı sonuna kadar Program Staj Komisyonu'na teslim edilmelidir. Program Staj Komisyonu tarafından staj yerinin kontrol edilerek bu belgedeki “PROGRAM STAJ KOMİSYON ONAYI” alınmalıdır. Böylece öğrenci staj yapmaya kabul edilmiş olur.

3- Staj yapacağı Kurum / İşletme ve kesin staj tarihleri belli olan öğrenciler, Öğrenci işlerine başvurarak sigorta işlemlerinin yapılması ve staj evraklarının hazırlanması için aşağıdaki form ve belgeleri doldurup, gerekli yerleri imzalamalıdır.

a) Staj Başvuru Formu **(EK-1)**

b) Öğrencinin aldığı dersleri ve sahip olduğu atölye ve endüstri deneyimi gösteren stajyer Öğrencinin Özgeçmiş Formu **(EK-2)**

c) Denetçi Değerlendirme Formu **(EK-3)**

d) Staj Değerlendirme Formu **(EK-4)**

e) SGK Başvuru formu **(EK-5)**

f) Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi **(EK-6)**

Bu belgeleri dosya ile Öğrenci işlerine teslim etmelidir.

4- Yukarıdaki işlemleri tamamlayan öğrenciler Staj Başlama Tarihinden önce öğrenci işlerinden Staj yapacağı Kurum / İşletmeye verilmek üzere gerekli evrakları teslim almalıdır.

5- Stajyer Öğrenciler belirtilen günde staja başlarlar ve gerekli evrakları Kurum / İşletmedeki yetkiliye teslim ederler.

6- Stajyer öğrenciler staj raporunu Staj Raporu Yazım Kuralları **(EK-7)** belgesine uygun olarak hazırlamalıdır.

7- Öğrenci; Staj raporunu, Staj İşyeri sorumlusu tarafından doldurularak kapalı ve onaylı zarf içerisinde verilen Staj Değerlendirme Formunu **(EK-4)** ve Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini **(EK-6)** Program Staj Komisyonuna Güz Dönemi kayıt haftasında teslim eder.

**Öğrencinin çalıştığı bölüm:**

- Staj yapan öğrencinin çalıştığı kurum içerisindeki bölüm yazılmalıdır. Örneğin İnşaat Tek. Prog. öğrencileri için şantiye, büro... vb gibi.

**Yapılan iş (ana hatları ile):**

- Staj yapan öğrencinin bu sayfayı dolduracağı tarih ve gündeki yapmış olduğu işin ana hatlarıyla ifadesi yazılmalıdır. Örneğin İnş. Tek. Prog. öğrencileri için, "+3,10 Kotu Beton Dökümü Takibi" gibi.

**Tarih:**

- İşin Yapıldığı Tarih yazılmalıdır. örn. 17/08/2020-Pazartesi

**Açıklamalar:**

- **AÇIKLAMALAR** kısmını staj yapan ilgili öğrenci yukarıda vermiş olduğu tarihte iş yerinde yapmış olduğu uygulamayı teknik bir dille, mesleğine yakışır bir biçimde okunaklı doldurmalıdır. Görmüş olduğu uygulamayı genel geçer cümlele değil detay ve teknik bilgi vererek o işin kalifiye bir elemanı gibi anlatıp defterini bu yaklaşımla doldurmalıdır.
- Teknik mesleklerde ifade ve detay problemlerin çözülmesi açısından önemlidir. Kendini ve yapmış olduğu işi iyi ifade edemeyen teknik elemanların meslekte ilerlemesi ifade edenlere göre daha uzun zaman alacaktır. Bunun bilinciyle hareket etmek siz değerli öğrencilerimiz açısından yararlı olacaktır.

Örneğin İnşaat Teknolojisi Prg. öğrencileri,

"+3,10 kotundan beton dökümü gerçekleştirilmiştir. Beton pompası ile beton dökümü yapılmıştır." ifadesi genel geçer teknik elemandan ziyade meslek dışından olan insanların da bildiği detay verilmemiş bir ifadedir.

Yukarıdaki ifade yerine "+3,10 kotunda beton dökümü gerçekleştirilmiştir. Beton dökümü yapılmadan önce kalıplarda yabancı madde olup olmadığı kontrol edilerek, betonun priz ve dayanım kazanmasını engelleyen yabancı maddelerin olmadığından ve kalıpların yağlandığından emin olunduktan sonra beton dökümü aşamasına geçilmiştir. Hava sıcaklığı +25C olduğu termometre ile ölçülmüş ve beton dökümü için uygun bir sıcaklık olduğu tespit edilerek beton döküm aşamasına geçilmiştir. Dökülen beton C30/37 standartında olup 15cm çökme miktarına sahip, döşeme betonu olarak dökülmüştür. Dökülme esnasında beton pompası ile döküm yapılarak daldırma tipi vibratör ile beton kalıba yerleştirilmiştir. Beton masterlanarak yüzeyi düzeltilmiş ve yaklaşık 2-4 saat sonunda prize başlayıp sertleşmeye başladıktan sonra perdah işlemine geçilmiş ve yüzeyde rötre çatlaklarının oluşmaması için perdelama yapılmıştır. Prizini tamamladıktan sonra ise yüzeyi işçiler tarafından sulanıp kürlenmiştir. Kür betonun mukavemet kazanması açısından önemlidir." şeklinde yazılması teknik bir dille ifade ve öğrencinin iyi gözlem yaptığı sonucunu da ortaya çıkaracaktır.

Staj yapılırken bol bol gözlem yapılmalı ve imalat esnasında resim çekilmelidir. Resim çekilmesi imalatların akılda kalması, o anı belgeleme ve teknik ifadeyi süsleme açısından önemli olacaktır. Resimler yer kaldığı takdirde stajın anlatıldığı sayfaya yapıştırılabilir. Yer kalmadığında da sayfa numaraları resmin üzerine yazılarak arka sayfada çıktı alınıp toplu bir biçimde de verilebilir.

- İş yerinde staj yapan öğrenciye tekniği ve uygulamayı öğreten mühendis veya mimarın her sayfanın altını okuyup onayladığını gösteren **ADI SOYADI, İŞYERİNDEKİ GÖREVİ ÜNVANI, İMZA-MÜHÜR** ya da **KAŞE** alanı doldurmaları gerekmektedir.
- **30 iş günü de bu sayfadaki açıklamalara uygun doldurulmalıdır.**

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

EK-1

- Yaz stajı yapacak olan öğrencinin aşağıdaki dilekçe metnini uygun bir biçimde doldurması ve imzalaması gerekmektedir.

## STAJ BAŞVURU FORMU

..... Programı Staj Komisyon Başkanlığına

Yüksekokulunuzun ..... Programı ..... sınıf  
..... numaralı ..... isimli öğrencinizim. Stajımı  
uygun görülecek bir işyerinde/bulunması halinde aşağıdaki işyerinde yapmama  
müsaadelerinize arz ederim.

Tarih: .../.../201..

İmza:.....

### Öğrencinin Adresi:

.....  
.....  
.....  
.....  
Telefon: 0 .....

- Yaz stajını yapacak öğrenci açık adresini ve telefon numarasını yazarak yandaki ADRES kısmını doldurmalıdır.

### İşyeri Bilgileri:

İşyeri/Kurum Adı : .....  
Adresi : .....  
Tel /Fax : .....

- Yaz stajını yapacak olan öğrenci stajı yapacağı iş yerinin bilgilerini doldurmalıdır.

### İşyerinde stajyer öğrenci ile ilgili yetkilinin iletişim bilgileri:

Adı Soyadı / Ünvanı:.....  
.....  
Telefon: 0 .....

e-posta:.....@.....

- Yaz stajı yapacak olan öğrenci iş yerinde öğrenci ile ilgilenen olan eğitici personelin bilgilerini doldurmalıdır.

## PROGRAM STAJ KOMİSYON ONAYI

Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajını yapması uygun görülmüştür.

İmza:

Tarih: ..../...../201...

- Bu kısım program staj komisyon hocalarından biri tarafından eğer staj yeri uygun görülüyor ise imzalanacaktır.

Ek: İşyeri stajyer kabul dilekçesi

- Yaz Stajı yapacak öğrenci aşağıdaki alanları doldurmalıdır.

**STAJYER ÖĞRENCİNİN  
ÖZGEÇMİŞİ**

Adı Soyadı : .....

Kayıtlı Olduğu Program : ..... I.Öğretim ( ) II.Öğretim ( )

Okuldaki Sınıfı : .....

**EN SON BİTİRDİĞİ OKULUN**

Adı : .....

Bölümü : .....

Mezuniyet Yılı : .....

**MESLEK YÜKSEKOKULU'NDA / YÜKSEK OKULUN'NDAN ALDIĞI  
TEORİK VE UYGULAMALI DERSLER**

**I.YARIYIL      II.YARIYIL      III.YARIYIL      IV.YARIYIL**

- Yaz stajı yapacak öğrenci aldığı dersleri yarıyllarına uygun ders kodları yazmalıdır. Birinci sınıfın sonunda yaz stajını yapıyor ise iki yarıyılı, 2. sınıfın sonunda yaz stajını yapıyorsa dört yarıyılı doldurmalıdır.

**SAHİP OLDUĞU ATÖLYE VE ENDÜSTRİ DENEYİMİ: (Ana Çizgiler Halinde)**

- Yaz stajını yapacak öğrencinin meslek lisesinden ya da daha önceden yapmış olduğu stajlar çerçevesinde sahip olduğu deneyim ve tecrübeleri ana hatlarıyla yazarak bu kısmı doldurmalıdır. Herhangi bir deneyim ve tecrübe yok ise bu alan boş bırakılmalıdır.

Öğrencinin İmzası:

Program Staj Komisyon Başkanı

- .....
- Yaz stajını yapacak öğrenci bu alanı mutlaka imzalamalıdır.

- .....
- Bu kısım program staj komisyon hocalarından biri tarafından imzalanacaktır.

TARİH: ...../...../201...

- Yukarıdaki TARİH kısmı en son imzanın atıldığı tarih yazılarak doldurulmalıdır.

EK-3 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

- Yaz stajını yapacak öğrenci aşağıdaki kısımdaki şahsi ve iş yeri bilgilerini doldurmalıdır.

### DENETÇİ DEĞERLENDİRME FORMU

Formu Dolduran Öğr.Elemanı Adı-Soyadı : .....

Öğrencinin Adı-Soyadı : .....

İşyerinin Adı : .....

Staj Amirinin Adı-Soyadı : .....

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm : .....

Öğrencinin Yaptığı İş : .....

Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) : .....

### Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgî	
İşin Tanımlanması	
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zaman/Verimli Kullanma	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyuma	
Genel Değerlendirme	

- Bu tablo okuldaki staj komisyonundaki öğretim elemanları tarafından doldurulacaktır.

Tarih: .../.../201...

İmza: .....

- Yukarıdaki tabloyu dolduran öğretim elemanı doldurduğu tarihi yazarak imzalamalıdır.

\* Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

EK-4 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

**Bu form iş yeri eğitici tarafından öğrenci görmeyecek şekilde doldurulacak ve kapalı zarfta posta yolu ile ya da elden Meslek Yüksek Okulu'na teslim edilecektir.**

### STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

**Öğrencinin** Adı-Soyadı : ..... **İşyerinin** Adı : .....

Staj Dalı : ..... Adresi : .....

Staj Süresi : ..... Telefon No : .....

Staja Başlama-Bitiş Tarihleri : ..... e-posta : .....

Faks No : .....

Koor.Öğr.Elemanı Adı-Soyadı : ..... Eğitici Personel Adı-Soyadı: .....

Sayın İşyeri 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.

#### Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı-Soyadı:

İmza:

- **Tabloyu dolduran iş yeri eğitici imzalayacaktır.**

Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.



- Bu belgeyi yaz stajı yapacak öğrenci eksiksiz doldurmalıdır.

EK-5

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU / YÜKSEKOKULU**  
**ZORUNLU STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN BİLGİLERİ**  
**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

TC Kimlik No	
Adı	
Soyadı	
Programı	
Numarası	
Anne Adı	
Baba Adı	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl / İlçe	
SGK Numarası (Varsa)	
Ev Telefonu	
Cep Telefonu	
İkametgah Adresi	

**STAJ YAPILACAK YERİN**

Adı	
Vergi Numarası	
İli	
Adresi	
Telefonu	
Fax	
e-posta	
İş Yeri Sahibi	
İş Yeri Sahibi TC Kimlik No	
Temas Kurulacak Kişi veya kişiler	

**STAJ TARİHLERİ**

Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	

**NOT: Staj Tarihleriniz Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirileceğinden belirteceğiniz staj tarihinde stajınızı mutlaka yapmanız gerekmektedir.**

- Bu belge yaz stajı yapacak öğrencinin iş yeri tarafından staj yaptığı tarihi ve o tarihte yapılan işin genel hatlarıyla yazmak suretiye doldurulacaktır, eğer yaz stajını yapan öğrenci tarafından dolduruluyorsa iş yeri eğitici tarafından tarih ve yapılan iş kontrol edilip sayfa altında bulunan kısım imzalanacaktır.

EK-6

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN		
Adı soyadı: .....		
Numarası: .....		
Gün No	Tarih	Yapılan Çalışma
1	..17/08./2020...	+3,10 Kotu Beton Dökümü Takibi
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 ..../..../..... tarihinden ..../..../..... tarihine kadar toplam ..... iş günü kuruluşumuzda staj yapmıştır.

- Yukarıdaki metinde yer alan boşluklu kısımlar, stajın başlangıç, bitiş tarihi ile kaç iş günü staj yapıldığını belirtir biçimde doldurulmalıdır.

Değerlendirmeyi Yapan Yetkili  
(Adı Soyadı, Mühür ve İmza)

- İş yeri Eğitici İmzalayarak kaşe ile onaylayacaktır.

- Bu belge staj komisyonu tarafından doldurulacaktır.

EK-7 (Bu form Program Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### STAJ DEĞERLENDİRME TUTANAĞI

	GÖRÜŞLER	SONUÇ
İŞ YERİ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ		
STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ		

YETERLİ ( )

YETERSİZ ( )

DEĞERLENDİRME TARİHİ .... / .... / .....

#### PROGRAM STAJ KOMİSYONU

ÜYE

BAŞKAN

ÜYE