



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

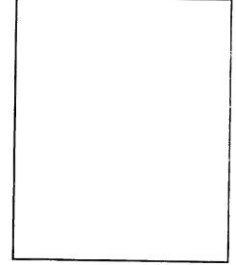
MESLEK YÜKSEK OKULU / YÜKSEK OKULU

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı : .....

Numarası : .....

Programı : .....



**STAJ YAPILAN KURUMUN**

Adı : .....

Adresi : .....

Telefon : .....

Faks : .....

E-mail : .....

Stajın Başlangıç Tarihi : .....

Stajın Bitiş Tarihi : .....

**İŞ YERİ SORUMLU AMİRİNİN**

Adı ve soyadı : .....

Unvanı : .....

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

(İmza ve Mühür)

# 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.

STAJ DEFTERİ

Sayfa No. : - -

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

ONAYLAYAN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

STAJ DEFTERİ

Sayfa No. : - -

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

ONAYLAYAN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür



Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Acıklamalar:

ONAYLAYAN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür



Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür



Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

ONAYLAYAN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür



Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

**ONAYLAYAN YETKİLİNİN**

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

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 .....

**İşyeri Bilgileri:**

İşyeri/Kurum Adı : .....

Adresi : .....

Tel /Fax : .....

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

Adı Soyadı / Ünvanı:.....

.....

Telefon: 0 .....

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

**PROGRAM STAJ KOMİSYON ONAYI**

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

İmza:

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

Ek: İşyeri stajyer kabul dilekçesi

**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**

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

**Öğrencinin İmzası:**

**Program Staj Komisyon Başkanı**

.....

.....

TARİH: ...../...../201...

### 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	

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

İmza: .....

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

### 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 : ..... Eğitimci 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:

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

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.**

## ÖĞRENCİNİN

Adı soyadı: .....

Numarası: .....

Gün No	Tarih	Yapılan Çalışma
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	...../...../.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ..... tarihinden ..... tarihine kadar toplam ..... iş günü kuruluşumuzda staj yapmıştır.

Değerlendirmeyi Yapan Yetkili  
(Adı Soyadı, Mühür ve İmza)

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