

STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

| Staj Çalışması Yapan Öğrenciye İlişkin Bilgiler: | |
|--|---|
| Adı ve Soyadı | |
| Numarası | |
| Bölüm/Program | |
| Staj No | <input type="checkbox"/>2910 <input type="checkbox"/>3910 |

| Staj Yapılan Kurumun : | | |
|--------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Adı ve Adresi : | | |
| Stajın başladığı tarih | Stajın bittiği tarih | Süre |
| | | |
| Cumartesi günleri staj*: | <input type="checkbox"/> Yapıldı | <input type="checkbox"/> Yapılmadı |

(* Cumartesi günleri staja dahil edildiyse öğrenci tarafından cumartesi günleri çalışıldığına dair işveren onaylı bir yazı eklenmelidir.

| Değerlendirme | Not (*) | Stajyer hakkında kısa görüşleriniz |
|-----------------------------|---------|------------------------------------|
| Devam durumu | | |
| Çalışma gayret ve disiplini | | |
| Yeteneği ve başarı durumu | | |
| Amirlerine karşı tutumu | | |
| Arkadaşlarına davranışı | | |

(* Notlar: A (pekiyi) B (iyi) C (Orta) D (geçer) F (başarısız)

| Staj yerindeki amirin ünvanı, ismi ve iletişim bilgileri | Tarih, mühür ve imza |
|--|----------------------|
| | |

Staj çalışmaları genel esasları :

- Staj çalışmasının genel süresi 20 (yirmi) iş gününden az olamaz. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Stajların konuları, devreleri ve süreleri bölüm/ program kurullarınca düzenlenir.
- Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında bir "Staj Raporu" hazırlamakla ve zamanında teslim etmekle yükümlüdür. Staj yeri yetkilisince onaylanan bu raporla birlikte, bir kopyası öğrencide bulunan "Zorunlu Staj Formu" ve staj yapılan kurumun yetkili amirince doldurulup onaylanarak kapalı zarf içinde verilen "Staj Değerlendirme Belgesi" bölüme teslim edilir.