

**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİLERİNİN İŞ YERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİŞKİN**  
**ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**\*\* Madde 1** — Bu Yönergenin amacı ; mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içindeki meslek yüksekokullarında öğrenim gören Bülent Ecevit Üniversitesi öğrencilerinin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2** — Mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan meslek yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**\*\* Madde 3** — Bu Yönerge 2547 sayılı Kanunun Ek-24 üncü maddesi, 4702 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi ve Bülent Ecevit Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği dayanak alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** — Bu Yönergede geçen;

**Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB):** Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim, programların bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

**Meslek Yüksekokulu (MYO):** Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarı yıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

**İşyeri:** Meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitim süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

**Eğitici Personel:** Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliliğine sahip kişiyi,

**Denetçi Öğretim Elemanı:** Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve gizlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni menşeli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

**Okul-Sanayi Koordinatörü:** Meslek yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını, ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Staj Kurulları*

#### **Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**Madde 5** — Üniversite bünyesinde rektör tarafından seçilen bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili METEB'deki meslek yüksekokulu müdürleri ve okul-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli her bölümden bir öğretim elemanından oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçları Yükseköğretim Kurulu'na bildirir.

#### **Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**Madde 6** — Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan her meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirir.

#### **Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri**

**Madde 7** — Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,
- c) İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- d) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirlemek,
- e) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- f) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almaktır.

#### **Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri**

**Madde 8** — Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokul öğrencilerinin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılır hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Stajdan Yararlanma Şartı ve Staj Kontenjanları*

#### **Yararlanma Şartı**

**Madde 9** — Mesleki ve teknik eğitim bölgesi kapsamında yer alan meslek yüksekokulu öğrencileri, bu Yönerge hükümlerinden yararlanırlar.

#### **Staj Kontenjanları**

**Madde 10** — Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odaları, üyelerinin kabul edecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek ekli (1) No.lu formu her yıl Ocak ayından başlayarak en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

**Madde 11** — Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ekli (2) No.lu formu doldurup her yıl en geç mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirirler.

**Madde 12** — Kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve meslek yüksekokulları tarafından Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilen kontenjanlar, arz ve talep sayılarına göre meslek yüksekokullarına tahsis edilir. Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek, ekli (4) No.lu formula, her yıl en geç nisan ayının son gününe kadar ilgili kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

**Madde 13** — Meslek Yüksekokulları; Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen kontenjanların üstünde stajyer gönderemezler.

İşyerleri, olanaklarının ve genel ekonomik koşulların değişmemesi durumunda, bir önceki yıl belirledikleri kontenjanı azaltmamaya ve mümkün olan hallerde artırmaya özen gösterirler.

Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### *Stajlarla İlgili Düzenlemeler*

#### **Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler**

**Madde 14** — Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- a) Staj yapacak öğrencinin hangi MYO'da öğrenci olduğunu gösterir belge,
- b) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi,
- c) Öğrencilerinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi ile ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvurur.
- d) Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.

#### **Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar**

**Madde 15** — Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

### **Yurtdışında Staj**

**Madde 16** — Meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu taleple ilgili yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

### **Staj Zamanı ve Süresi**

**Madde 17** — Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapabilirler.

Ancak eğitim-öğretim süresini tamamlamış fakat stajını yapmamış öğrenciler ile İkinci Öğretim öğrencileri (3. yarıyıldan itibaren) Meslek Yüksekokulları Staj Eğitim Uygulama Kurulunun uygun bulması ve kendi olanakları ile staj yeri sağlamış olmaları koşulu ile yıl içinde de stajlarını yapabilirler.

**\* Staj süresi, programın niteliğine göre 30 işgünü (240 saat)'nden az, 60 işgünü (480 saat)'nden çok olamaz.**

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 45 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar her yıl Meslek Yüksekokulları Staj Eğitim Uygulama Kurulunun belirleyeceği takvime göre yapılır. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Başarmakla zorunlu olduğu bütün derslerini başarıyla tamamlayıp mezun duruma gelen öğrencilere stajlarını tamamlayıncaya kadar Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma düzenlenmez.

### **Stajda Başarı**

**Madde 18** — Meslek Yüksekokul öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur.

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 değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciyi bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**Madde 19** — 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 Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeniyle verecekleri zarar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

### **Eğitici Personel ve Görevleri**

**Madde 20** — Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludurlar.

### **Denetçi Öğretim Elemanı**

**Madde 21** — İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı Ekli 5 No'lu formu düzenleyerek ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

### **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**Madde 22** — Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçmez.

### **Staj Sonu Değerlendirme Raporu**

**Madde 23** — İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ekli 6 ve 7 No.lu formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

**Madde 24** — Stajla ilgili olup bu Yönergede bulunmayan hususlar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**\*\* Madde 25** — Bu Yönerge 2002-2003 Öğretim Yılı Yaz Stajlarından itibaren uygulanmak üzere Bülent Ecevit Üniversitesi Senatosunun 29 /05/2003 tarih ve 2003/06-28 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

### **Yürütme**

**\*\* Madde 26** — Bu Yönerge hükümlerini Bülent Ecevit Üniversitesi Rektörü yürütür.

---

29.05.2003 tarih 2003/06-28 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir.

\* 22.07.2011 tarih ve 2011/11-11 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir.

\*\* 05.10.2012 tarih ve 2012/22-48 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile kabul edilmiştir.

**Form No :1 (Kamu Kurumu veya Oda tarafından doldurulacaktır.)**

Form Düzenleyen

Kamu Kurumu veya Odanın Adı :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-Posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı-Ünvanı :

| Staj Dalı<br>(Program Adı) | Öğrenci Sayısı | Staj Verecek<br>İşyerinin Adı | Staj Verecek<br>İşyerinin Adres-Tel-<br>Faks- e-posta adresi |
|----------------------------|----------------|-------------------------------|--|
|                            |                |                               |  |

Adı-Soyadı :

İmza :

**Form No :2 (Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır.)**

Form Düzenleyen  
Meslek Yüksekokulu Adı :  
Adresi :  
Telefon No :  
Faks No :  
E-Posta :  
Stajla İlgili Yetkili Kişinin  
Adı Soyadı-Ünvanı :

| Staj Dalı<br>(Program Adı) | Öğrenci Sayısı |
|----------------------------|----------------|
|                            |                |

Adı-Soyadı :  
İmza :

**Form No :3 (Üniversite tarafından doldurulacaktır.)**

Form Düzenleyen  
Üniversitenin Adı :  
Adresi :  
Telefon No :  
Faks No :  
E-Posta :  
Stajla İlgili Yetkili Kişinin  
Adı Soyadı-Ünvanı :

..... Üniversitesi

| MYO'ları<br>Staj Dalları<br>(Program Adı) | .....<br>MYO<br>İli: | .....<br>MYO<br>İli: | .....<br>MYO<br>İli: | Toplam |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|--------|
|   |                      |                      |                      |        |
| <b>TOPLAM</b>                             |                      |                      |                      |        |

Adı-Soyadı :  
İmza :



Form No :4 (Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenecektir.)

..... Üniversitesi Rektörlüğü  
..... MYO Müdürlüğü

| Staj Dalları<br>(Program Adı) | Talep Edilen<br>Kontenjanlar | Tahsis Edilen<br>Kontenjanlar | Staj Verecek İş<br>Yeri Adresi-Tel-<br>Faks-E-posta<br>Adresi ve<br>Yetkili Kişi | Staj Başlama<br>Bitiş Tarihleri |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------|
|                               |                              |                               |  |                                 |
|                               |                              |                               |  |                                 |

Her MYO için ayrı form düzenlenecektir.

Adı-Soyadı :  
İmza :

**Form No :5 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)**

Form Dolduran Öğr.Ele.Adı-Soyadı :  
Öğrencinin Adı-Soyadı :  
İşyerinin Adı :  
Staj Amirinin Adı-Soyadı :  
Öğrencinin çalıştığı bölüm :  
Öğrencinin yaptığı iş :  
Çalışma Şekli (Ferdî-Gurup) :

Denetçi Öğretim Elemanı  
İmza

Adı-Soyadı

Değerlendirme Tarihi

- 1).....  
2).....  
3).....

**Değerlendirme Tablosu**

| Özellikler   | Değerlendirme       |                |                 |                  |                   |
|--|---------------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
|  | Çok İyi<br>(100-85) | İyi<br>(84-65) | Orta<br>(64-39) | Geçer<br>(40-30) | Olumsuz<br>(0-29) |
| İşe İlgî   |                     |                |                 |                  |                   |
| İşin Tanımlanması                                  |                     |                |                 |                  |                   |
| Alet Techizat Kullanma Yeteneği                    |                     |                |                 |                  |                   |
| Algılama Gücü                                      |                     |                |                 |                  |                   |
| Sorumluluk Duygusu                                 |                     |                |                 |                  |                   |
| Çalışma Hızı                                       |                     |                |                 |                  |                   |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme<br>Kullanma Becerisi |                     |                |                 |                  |                   |
| Zaman/Verimli Kullanma                             |                     |                |                 |                  |                   |
| Problem Çözebilme Yeteneği                         |                     |                |                 |                  |                   |
| İletişim Kurma                                     |                     |                |                 |                  |                   |
| Kurallara Uyma                                     |                     |                |                 |                  |                   |
| Genel Değerlendirme                                |                     |                |                 |                  |                   |

İmza :

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

**Form No :6 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)**

Form Düzenleyen  
Kamu Kurum veya İşyerinin Adı :  
Adresi :  
Telefon No :  
Faks No :  
E-Posta :  
Çalışma Şekli (Ferdî-Gurup) :  
Adı Soyadı-Ünvanı :

| MYO'lar                                       | .....<br>MYO | .....<br>MYO | .....<br>MYO | .....<br>MYO | .....<br>MYO |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Staj Bilgileri                                |              |              |              |              |              |
| Staj Kontenjanı                               |              |              |              |              |              |
| Stajı tamamlayanlar                           |              |              |              |              |              |
| Staja Gelmeyenler (*)                         |              |              |              |              |              |
| Geçerli Mazeretle Staja Gelmeyenler           |              |              |              |              |              |
| Stajı Bırakanlar (*)                          |              |              |              |              |              |
| Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar (*)       |              |              |              |              |              |
| Disiplinsizlik nedeniyle stajı bırakanlar (*) |              |              |              |              |              |
| Kaza Geçirenler (*)                           |              |              |              |              |              |
| Kaza Sonucu Sakatlık                          |              |              |              |              |              |
| Kaza Sonucu Ölenler                           |              |              |              |              |              |

(\*) Bu bölümlerde ilgili stajyerlerin ad-soyadları ve staj dalları ayrıca listelenecektir.

Form No :7 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin

Adı-Soyadı :

Staj Dalı :

Staj Süresi :

Staj Başlama-Bitiş

Tarihleri :

İşyerinin

Adı :

Adresi :

Tel No :

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 İyi<br>(100-85) | İyi<br>(84-65) | Orta<br>(64-39) | Geçer<br>(40-30) | Olumsuz<br>(0-29) |
| İşe İlgisi   |                     |                |                 |                  |                   |
| İşin Tanımlanması                                  |                     |                |                 |                  |                   |
| Alet Techizat Kullanma Yeteneği                    |                     |                |                 |                  |                   |
| Algılama Gücü                                      |                     |                |                 |                  |                   |
| Sorumluluk Duygusu                                 |                     |                |                 |                  |                   |
| Çalışma Hızı                                       |                     |                |                 |                  |                   |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme<br>Kullanma Becerisi |                     |                |                 |                  |                   |
| Zaman/Verimli Kullanma                             |                     |                |                 |                  |                   |
| Problem Çözme Yeteneği                             |                     |                |                 |                  |                   |
| İletişim Kurma                                     |                     |                |                 |                  |                   |
| Kurallara Uyma                                     |                     |                |                 |                  |                   |
| Genel Değerlendirme                                |                     |                |                 |                  |                   |
| Gurup Çalışmasına Yatkınlığı                       |                     |                |                 |                  |                   |
| Kendisini Geliştirme İsteği                        |                     |                |                 |                  |                   |

Adı-Soyadı :

İmza :

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