



KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS
PROGRAMLARI
STAJ YÖNERGESİ

Karar No: 2018/06

Senato Karar Tarihi: 14.05.2018

EK: 3

KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS PROGRAMLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Kıbrıs Aydın Üniversitesi (KAÜN) öğrencileri tarafından yapılacak stajlar ile ilgili ilke ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge KAÜN ön lisans ve lisans programları öğrencileri tarafından yapılacak stajlara ilişkin genel ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve Kıbrıs Aydın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Dekan: Kıbrıs Aydın Üniversitesi Fakülte Dekanı’nı,

Fakülte: Kıbrıs Aydın Üniversitesine bağlı fakülteleri

İlgili Kurul: Fakültelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,

İlgili Birim Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,

Meslek Yüksekokulu: Kıbrıs Aydın Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını

Müdür: Kıbrıs Aydın Üniversitesi Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürü’nü,

Mütevelli Heyet: Kıbrıs Aydın Üniversitesi Mütevelli Heyeti’ni,

Staj: Eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında, ders dönemi dışında süreklilik gösterecek şekilde yapılan uygulama faaliyetinini,

Staj Sorumlusu: Stajın yapıldığı kurumun amirini,

Staj Yapılacak Yer: Yurt içi ve yurtdışındaki staj yapılması uygun bulunan kurum ve kuruluşları,

Stajyer Öğrenci: Müfredatında yer alan zorunlu stajını yapmak üzere ilgili kuruluştaki staj yapan öğrenciyi,

Staj Komisyonu: İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu'nda dekan/yüksekokul müdürü tarafından öğrencilerin stajlarını değerlendirmek üzere o birimin üç öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,

Üniversite: Kıbrıs Aydın Üniversitesi'ni ifade etmektedir

İKİNCİ BÖLÜM

Stajdan Yararlanma Şartları, Staj Zamanı ve Nitelikleri

Madde 5-

- (1) Öğrenciler stajlarını 4. maddede tanımlanan yerlerde yaparlar.
- (2) Staj başvuruları staj tarihinden en az 45 gün önce ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne Staj Başvuru Formu ile yapılır.
- (3) Uygun bulunan kurumlarda staj yapacak olan öğrenciler, ilgili kurumdan staja kabul edildiklerine ilişkin alacakları bir belgeyi en geç dönem bitiminden 10 işgünü önce ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim ederler.
- (4) İşyeri Staj Sözleşmesi, Staj Değerlendirme Formu ve İşyeri Değerlendirme formunu içeren staj dosyası, staj başlamadan önce öğrenciye teslim edilir. Staj bitiminde staj dosyası staj sorumlusu tarafından doldurularak kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne gönderilir.

Staj Süresi

Madde 6-

- (1) Stajlar eğitim programlarında belirtilen sürelerde, 10 iş gününden (80 saat) az ve 60 iş gününden (480 saat) çok olmamak koşulu ile kesintisiz olarak, ders ve sınav dönemlerinin dışında yapılır.
- (2) Tüm derslerini tamamlayan öğrenciler, ders ve sınav döneminde de staj yapabilirler.
- (3) Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri program başkanlarının önerisi ile ilgili Fakülte Kurulu /Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir.
- (4) Öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için stajlarına devam ederek başarılı olmaları şarttır. Staja devam etmeyen ya da başarısız olan öğrenciler, ilgili bölüm/program başkanlarının uygun göreceği dönemlerde stajı tekrarlamak zorundadırlar.
- (5) Öğrencilere, staj tekrarı için yasal öğrenim süresi içinde iki hak verilir.

Stajlara Devam Zorunluluđu

Madde 7-

- (1) Staj programına devam zorunludur. Hastalık ya da kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmi belge sunan ve belgesi staj sorumlusunca kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini tamamlamak zorundadırlar. Aksi halde öğrenci başarısız sayılır.
- (2) İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- (3) Staj süresince öğrenciler; staj yaptıkları kurum yönetimi tarafından yetkili kılınmış deneyimli elemanların gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar, staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine (nöbetler dahil) uyarlar.
- (4) Stajyer öğrenci gerektiğinde vardiya sistemi ile çalışabilir. Ancak ek mesai yaptırılamaz.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8- Stajyer öğrenci;

- a) Staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla,
- b) Staj sırasında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafet kurallarına uymakla,
- c) Staj yerinde kendisinden beklenen görevleri istenilen zamanda ve şekilde yapmakla,
- d) Staj yaptığı kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla,
- e) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermekle yükümlüdür.
- f) Öğrenci staj yerinden habersiz ayrılamaz; staj yerini Üniversitenin ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Staj Sorumlusundan habersiz değiştiremez ve terk edemez.
- g) Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini ilgili bölüm/program başkanına iletir.
- h) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Üniversitenin Disiplin Yönetmeliği hükümleri, staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar konusunda, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 9-

- (1) Öğrenci, staj sonunda hazırlamış olduğu staj raporunu içeren ve kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olan staj dosyasını, staj bitimini izleyen 10 işgünü içinde, imza karşılığında ilgili Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim eder.

- (2) Staj raporu, staj rehberinde belirtilen esaslara göre ve öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak biçimde yazılır.
- (3) Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
- (4) Öğrencilerin staj değerlendirmesi, ilgili staj komisyonu tarafından staj dosyasının değerlendirilmesi ve staj sınavı ile yapılır.
- (5) Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:
 - a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 40
 - b) Staj yerindeki ilgili sorumlu raporu % 20
 - c) Staj Kurulu değerlendirmesi % 40
- (6) Stajlar başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir. Stajdan başarılı olabilmek için, 100 üzerinden en az 70 not alınması gereklidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Son Hükümler

Madde 10- Bu Yönerge’de yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Kıbrıs Aydın Üniversitesi’nce yayımlanan yönetmelik ve yönergelerin ilgili hükümleri ve Senato kararları geçerlidir.

Yürürlük

Madde 11- Bu Yönerge 2017-2018 eğitim-öğretim yılından itibaren tüm öğrencilere uygulanmak üzere Kıbrıs Aydın Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip, Mütevelli Heyeti Başkanınca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge hükümlerini Kıbrıs Aydın Üniversitesi Rektörü yürütür.

STAJ BAŞVURU FORMU

.... /.... / 20..

KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ

FAKÜLTE DEKANLIĞINA /YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Kıbrıs Aydın Üniversitesi Fakülte/Yüksekokul/MYO
..... Bölümü/Programı öğrencisiyim. Zorunlu Staj yapmak istediğim işletmeye
verilmek üzere staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

.....

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Adresi :

Telefonu :

E-mail adresi :

KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTE /YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ						FOTOĞRAF	
ÖĞRENCİNİN							
T.C. Kimlik Numarası							
Adı Soyadı							
Öğrenci Numarası				Öğretim Yılı			
E-posta Adresi				Telefon Numarası			
İkametgah Adresi							
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN							
Adı							
Adresi							
Üretim/Hizmet Alanı							
Telefon Numarası				Faks Numarası			
E-posta Adresi				Web Adresi			
STAJIN							
Başlama Tarihi				Bitiş Tarihi		Süresi	
Staj Günleri		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN							
Adı Soyadı						Tarih, İmza ve Kaşe	
Görevi							
E-posta Adresi							
İşveren SGK Tescil Numarası							
ÖĞRENCİNİN							
Adı				Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl			
Soyadı				İlçe			
Baba Adı				Mahalle-Köy			
Ana Adı				Cilt No			
Doğum Yeri				Aile Sıra No			
Doğum Tarihi				Sıra No			
T.C.Kimlik No				Verildiği Nüfus Dairesi			
Nüfus Cüzdanı Seri No				Veriliş Nedeni			
SGK No				Veriliş Tarihi			

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2-Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3-İşletmelerde iş yeri stajı, Kıbrıs Aydın Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4-Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5-İşletmelerde iş yeri stajı, Kıbrıs Aydın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Kıbrıs Aydın Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 7- Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş yeri sahibinin değişmesi nedeniyle yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 8- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

MADDE 9- Öğrencilerin, Kıbrıs Aydın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gereklidir.

SİGORTA

MADDE 10- Öğrencilere Üniversite tarafından, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırılır.

MADDE 11-Üniversite tarafından ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 12- Sigorta ve prim ödemeye ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 13- Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 14- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 15- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Kıbrıs Aydın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 17- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Kıbrıs Aydın Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- İş yeri stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelinin görevlendirmek,
- Öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi

içinde ilgili bölüm/program başkanlarına iletmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,

f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formları, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,

g. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,

h. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,

i. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 18- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.

b. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,

c. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,

d. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

e. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,

f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 19- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,

c. Sendikal etkinliklere katılmamak,

d. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,

e. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 20- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 21- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

.....

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ/SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi	
Tarih -- / -- /----	Tarih -- / -- /----	Tarih -- / -- /----
İmza	İmza-Kaşe	İmza-Kaşe

KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE /YÜKSEKOKUL/MYO

STAJ DOSYASI	
Öğrenci Fotoğrafi	
ÖĞRENCİDEN	
Adı Soyadı :	
Programı :	E-Mail Adresi:
Öğrenci Numarası:	Telefon Numarası:
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN	
ADI :	
ADRES:	
TELEFONU:	
() Sayfa ve eklerden oluşan bu Staj Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.	
İŞYERİ YETKİLİSİ	
Adı Soyadı :	Ünvanı:
İmza :	Mühür:
	Tarih :

İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

PROGRAMI :

S. NO	TARİH	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	YAPILAN İŞ	İMZA
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				

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Mühür :

Tarih :

İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

İşyerinin

Adı-Soyadı :

Adı :

Staj Dalı :

Adresi :

Staj Süresi :

Tel. No :

Staj Baş.-Bitiş

e-mail Adresi :

Tarihleri :

Faks No :

Koor. Öğr. Elemanının

Eğitici Personelin

Adı-Soyadı :

Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur..

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	YETERLİ	YETERSİZ
İşe ilgi		
İşin Tanımlanması		
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği		
Algılama Gücü		
Sorumluluk Duygusu		
Çalışma Hızı		
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi		
Zamanı Verimli Kullanma		
Problem Çözebilme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kurallara Uyma		
Grup çalışmasına Yatkınlığı		
Kendisini Geliştirme İsteği		

İşletmemizde staj yapan’nın yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre YETERLİ / YETERSİZ olduğu kanaatindeyim.

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :

Mühür :

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğr. Adı Soyadı:

Numarası:

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1.Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne, staj yapacağı işyeri hakkında bilgi

vermiş ve onayını almış mıdır?..... EVET HAYIR

2.Staj dosyası hazırlanmış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli

bulunmuş mudur? EVET HAYIR

3.Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyeri tarafından onaylanmış

midir? EVET HAYIR

4.İşyeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? EVET HAYIR

NOT : Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının “EVET” olması

ve İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU’nun sonucunun “YETERLİ” olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	Ağırlık %	NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞVEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ		40	
	BAŞARI NOTU		

NOT: BAŞARI NOTU en az “70” olmalıdır.

Öğrenci Staj çalışmalarından BAŞARILI / BAŞARISIZ bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KURULU

Program/Bölüm Başkanı

Üye

Üye

Yedek Üye