



**2008**

T.C. IĞDIR ÜNİVERSİTESİ  
TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU

# STAJ DEFTERİ

2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

## ÖĞRENCİNİN

Öğrenci No: .....

Adı Soyadı: .....

Bölümü / Programı: .....

Sınıfı: .....

T.C. IĞDIR ÜNİVERSİTESİ  
TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ DEFTERİ  
2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

Adı Soyadı: .....  
Bölümü / Programı: .....  
Öğrenci No: .....

Staj Başlangıç Tarihi: .....  
Staj Bitiş Tarihi: .....  
Staj İş Günü Sayısı: .....

**STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN**

Adı: .....  
Adresi: .....  
.....

**İŞYERİ EĞİTİM PERSONELİNİN**

Adı: .....  
Ünvanı: .....  
İmza/Kaşe:.....

Aşağıdaki bölüm Staj bittikten sonra dosya teslim edilirken doldurulacaktır.

**TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANI :**

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

UYGUNDUR.

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

İmzası: .....

..... Programı Staj Koordinatörü

**T.C.**  
**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**

Bu yönergenin amacı öğrencilere;

- a) Öğrenim süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirerek, bu kazanımlarını endüstriyel alanda uygulama imkânı sağlamak; laboratuvar, atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki kişisel sorumluluklarını, iç ilişkilerini, organizasyon yapısını ve iç disiplini gözlemleyerek mesleki bilgi ve görgülerini artırmak,
- b) Eğitim aldıkları meslek dallarıyla ilgili hizmet veren işyerlerini yakından tanımak,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri pratikte kullanabilme becerisini geliştirmek,
- d) Mesleki alanlarında yaşanan teknolojik gelişmeleri görerek edindikleri altyapı ile ilişkilendirme becerisi kazandırmaktır.

**Kapsam**

**Madde 2**

Tuzluca Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Bu yönergede yer almayan konularda, İğdir Üniversitesi Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

**Dayanak**

**Madde 3**

Bu yönerge; İğdir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine ve Tuzluca Meslek Yüksekokulunun Eğitim-Öğretim Programı içerisinde yer alan, birinci, ikinci yıl yaz dönemi ve yıl içi stajlarının uygulama esasları, İğdir Üniversitesi Senatosu'nun yürürlükteki İğdir Üniversitesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**

Bu yönergede adı geçen;

**Meslek Yüksekokulu:** Tuzluca Meslek Yüksekokulunu,

**Müdürlük-Müdür:** Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü-Müdürünü,

**Bölüm Başkanı/Başkanlığı:** İlgili programın bölüm başkanını/başkanlığını,

**Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu:** Tuzluca Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirdiği bir Müdür Yardımcısı başkanlığında, Bölüm Başkanlarından oluşturulan kurulu,

**Staj Değerlendirme Kurulu:** Bölüm Başkanları ve aynı program veya yakın programdan üç öğretim elemanının katılımı ile oluşan staj ve yerinde uygulama işlemlerini program düzeyinde yürütmekle ve değerlendirmekle görevli kurulu,

**Denetçi Öğretim Elemanı:** Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun teklifi, Müdürün onayı ile görevlendirilen Öğretim elemanını,

**Staj Takip Ofisi:** Tuzluca Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirdiği memur/memurları,

**Staj Defteri:** Tuzluca Meslek Yüksekokulu tarafından standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını, detaylı bilgiler içeren ve Tuzluca Meslek Yüksekokulu web sayfasından temin edilen defteri,

**Stajyer Öğrenci:** Staj yapma zorunluluğunu yerine getirmekle yükümlü olan kişi,

**Staj Yeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü programın esaslarına uygun olarak uygulama yapabileceği, kapasite olarak elverişli ve yeterli bulunan, mal ve hizmet üreten kamusal ve özel kurum ve kuruluşları,

**Yönetim Kurulu:** Tuzluca Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

**Yönetmelik:** Iğdır Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Kurullarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu'nun Görevleri**

##### **Madde 5**

- Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- Öğrencilerin stajlarını uygun kurum, işletme ve tesislerde yapabilmesine imkân sağlayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışında kontenjan temini için staj alanları belirlemek, ilgili birimlerle yazışmalarda bulunmak, bu amaçla program staj kurulundan gelen staj yeri önerilerini değerlendirmek,
- Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, dengeli bir şekilde dağıtmak,
- Staj yapacak öğrencilerin denetimleri için öğretim elemanlarının görevlendirilmesini Müdürlükten talep etmek, bu amaçla Staj Değerlendirme Kurulu ile iç birliği içinde olmak,
- Öğretim elemanı gönderilemeyen yerlerdeki öğrencilerin denetimi için öğrencilerin staj yaptığı illerdeki Meslek Yüksekokulu veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla Müdürlük aracılığı ile yazışmalar yapmak, denetim sonucunda, öğretim elemanının ya da diğer kamu kurumu yetkilisinin ilgili formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna teslim etmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj ve eğitim uygulamalarını bölüm başkanları ile koordineli şekilde planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- İç yerleri ile Staj Değerlendirme Kurulu arasında koordinasyon ve iç birliğini sağlamak,
- Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bağlı yurtlarda kalabilmeleri için gerekli şartları sağlamak,
- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini sağlamak.

#### **Staj Değerlendirme Kurulu**

##### **Madde 6**

Staj Değerlendirme Kurulları, Bölüm Bakanının önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenecek en az üç (3) asıl ve bir (1) yedek öğretim elemanından oluşur. Bölüm Başkanı, kurulun doğal üyesi ve bakanıdır.

#### **Staj Değerlendirme Kurulu'nun Görevleri**

##### **Madde 7**

Staj Değerlendirme Kurulu, Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu kararları doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Program öğrencilerinin bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- Öğrenciler için staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iç birliği yapmak,
- Staj çalışmalarını denetlemek,
- Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,
- Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek

## **Denetçi Öğretim Elemanlarının Görevleri**

### **Madde 8**

Müdürlük, gerekli görülmesi halinde Denetçi Öğretim Elemanı görevlendirebilir. Denetçi Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

- Denetim ziyaretleri esnasında staj yapan öğrencilerin yönerge uyarınca denetimlerini yapmak,
- işyerleri ile Meslek Yüksekokulu arasındaki ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapmak, işyeri temsilcileri ile görüşmelerde bulunmak,
- Staj sırasında tespit edilen Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve işyerleri arasındaki sorunların çözümüne katkıda bulunmak veya konuyu Müdürlüğe bildirmek,
- Denetimler sonucunda endüstri ve hizmet sektörlerindeki gelişmeleri yakından izlemek ve eğitim programlarının endüstrinin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda Bölüm Başkanlığına teklif sunmak,
- Denetim sonunda kendi görüşlerini de katarak, denetçi öğretim elemanı formunu doldurup Bölüm Başkanlığına sunmaktır.

## **Staj İçin Yapılacak Hazırlık**

### **Madde 9**

Staj yapacak öğrencilerin staj hazırlığı için takip etmesi gereken kurallar:

- Staj yapacak öğrenciler, hangi kurum ve kuruluşlarda staj yapacaklarını Staj Takip Ofisinden alacakları bir form dilekçe ile süresi içinde Staj Takip Ofisine bildirmek zorundadırlar. Bu dilekçe üzerine öğrencinin adına düzenlenecek Staj Bildirim Belgesi eklenecektir.
- Stajda Meslek Yüksekokulunca hazırlanmış ve Meslek Yüksekokulunun web sayfasında bulunan Staj Defteri kullanılacaktır. Özel olarak hazırlanmış bu defter dışında başka defter kullanılmaz.
- Stajyer Öğrenciler staj yapacakları yeri değiştirmek istedikleri takdirde, başka bir kuruma staj başvurusunda bulunabilmek için Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun olurlarını almak zorundadırlar.
- Staj yapacak öğrenciler, staj sonunda ilgili kuruluş tarafından doldurulup onaylanması gereken Staj Onay Belgesini almak zorundadırlar.
- Staj yapacak öğrenciler, Meslek Yüksekokulu Staj Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.
- Kendi olanaklarıyla staj yapacakları bir işyeri bulamayan öğrenciler, Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu ve Staj Değerlendirme Kurulunun bulacağı işyerlerine başvurabileceklerdir.
- Her bir öğrenci Meslek Yüksekokulu web sayfasında bulunan staj defterini indirecek ve eksiksiz dolduracaktır. Meslek Yüksekokulu öğrencilere basılı şekilde staj defteri vermeyecek ve temin etmeyecektir.

## **Yurtdışında Staj**

### **Madde 10**

Meslek Yüksekokulu öğrencileri, yapmak zorunda oldukları stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna verir. Bu talepler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapıp yapılamayacağına karar verilir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna verirler, uygun görülenler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu tarafından onaylanır.

## **Staj Muafiyeti**

### **Madde 11**

Kayıtlı olduğu bölüm ile ilgili bir işyerinde en az iki yıldan beri çalışan ve halen böyle bir işte çalıştığını belgeleyen öğrenciler, Staj Takip Ofisine staj ile ilgili başvuru süresi içerisinde bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile zorunlu stajdan muaf tutulabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Dönemleri ve Kuralları**

## **Staj Zamanı ve Süresi**

### **Madde 12**

(1) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde, yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Bunun dışında özel durumlar için Yönetim Kurulunun olumlu kararı gerekir.

(2) Staj süresi 30 işgününden (240 saat) az olamaz. Öğrenim süresi içinde yapılan mesleki uygulamalar, 30 işgünü staj süresinin dışında değerlendirilir. Bir tam iç günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta 5 iç günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6'ncı işgünü olarak kabul edilir. Pazar ve resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

(3) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Fazla mesai staj süresinden düşülmez.

### **Staj Temel İlke ve Kuralları Madde**

#### **13**

- (1) Stajlar gerek yurt içinde gerekse yurt dışında kamuya veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapılır. Yurt dışında yapılacak stajlar ve diğer özel durumlar için Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun izni gerekir.
- (2) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı işletmede yapılmaz. Özel durumlar Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun kararına bağlıdır.
- (3) Stajlarını başarıyla tamamlayan ve Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun olurlarını alan öğrenciler, Yönetmelikteki hükümler doğrultusunda mezuniyete hak kazanmış sayılırlar.
- (4) Staj Defteri Türkçe, yurtdışında yapılacak stajlar ise İngilizce ve Türkçe olarak mavi mürekkepli kalemle doldurulur.
- (5) Staj Defterindeki bütün bölümler eksiksiz bir şekilde doldurulur, çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri imzalatılarak kurum yetkililerine onaylatılır.
- (6) Staj sonunda istenilen belgeler, stajı izleyen yarıyılın başlamasından önce, Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun belirleyeceği tarihlerde ilgili Staj Değerlendirme Kuruluna, bir dilekçe ekinde teslim edilir. Bu süreden sonra verilecek staj belgeleri kabul edilmez.
- (7) Staj sonuçları, Staj Değerlendirme Kurulunca yapılan inceleme sonunda ilan edilir. Bu inceleme sonucu kabul edilmeyen stajların yeniden yapılması zorunludur.
- (8) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunca başvuru tarihinden itibaren iki hafta içinde incelenerek karara bağlanır.

### **Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Madde 14**

- (1) Stajyer Öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Staj Değerlendirme Kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Stajyer Öğrenciler, stajın amacına ulaşamayacağına belirledikleri takdirde, ilgili Staj Değerlendirme Kurulunca görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler.
- (2) Staj süresince Stajyer Öğrenciler, yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- (3) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.
- (4) Stajyer Öğrenciler staj yapacakları işyerinin başlama ve bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne uymak zorundadırlar.
- (5) Stajyer Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- (6) Stajyer Öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- (7) Stajyer Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun yüksekokula ulaştırılmasından sorumludurlar.
- (8) Stajyer Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük olarak staj defterine işler.

### **Staj Defteri Teslim ve Değerlendirilme Takvimi**

#### **Madde 15**

- (1) Stajını tamamlayan öğrenci Staj Defterini, Müdürlükçe belirlenen takvime bağlı olarak, bir dilekçe ile Staj Takip Ofisine ve/veya Bölüm Başkanlığına teslim eder. Zamanında teslim edilmeyen Staj Defteri değerlendirilmeye alınmaz ve staj yapılmamış kabul edilir.
- (2) Staj Takip Ofisi, teslim edilen Staj Defterini ilgili programın Staj Değerlendirme Kuruluna teslim eder. İlgili programın Staj Değerlendirme Kurulu yeni eğitim - öğretim yılı başlamadan önce Staj Defterini değerlendirerek 2 nüsha halinde düzenlenen değerlendirme formunun 1 nüshasını Staj Takip Ofisine teslim eder.
- (3) Stajını ara dönemde yapan öğrenci, stajın bitimini takip eden 10 iç günü içerisinde staj evrakını Staj Değerlendirme Kurulu'na teslim eder

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Stajların değerlendirilmesi

#### Stajda Başarı

##### Madde 16

Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilir. Staj Değerlendirme Kurulu, mevcut staj defteri, işverenden gelen işveren raporunu ve Denetçi Öğretim Elemanından gelen raporu da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Staj Defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Staj Defteri çekil ve içerik yönünden yeterli bulunursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde bir hak daha verilir.

##### Değerlendirme

##### Madde 17

Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- Stajyer Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu ..... 40
- İşveren raporu ..... 20
- Staj Değerlendirme Kurulunun değerlendirmesi..... 40

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 60 almak gereklidir.

##### Sonuçlara İtiraz

##### Madde 18

Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Yönetmelik hükümleri uygulanır

##### Staj Sonu Değerlendirme Raporu

##### Madde 19

İşyerleri, staj dönemi sonunda Meslek Yüksekokulunun düzenlediği formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna teslim ederler.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İçleri

##### Madde 20

(1) Stajyer Öğrenciler, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iç koşulları ile disiplin ve iç emniyetine ilişkin kural ve talimatları ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar. Bu kuralları ihlal edenler stajlarını tamamlamış sayılmazlar ve haklarında disiplin işlemi başlatılır.

(2) İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranından fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna bildirilir. Bu durumdstajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(3) Stajyer Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar konusunda, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

##### Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

##### Madde 21

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan Stajyer Öğrencinin stajı kesilerek, durum Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna bildirilir. Mazereti kadar günstaj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

##### Madde 22

### Diğer hükümler

Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi Yönetim Kurulundadır.

##### Staj Ücreti / Madde 23

Meslek Yüksekokulu tarafından staj yaptırılan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Stajyer Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali ilişkiler Üniversiteyi bağlamaz.

##### Yürürlük / Madde 24

Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### Yürütme / Madde 25

Bu Yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BU FORM DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI (ÜNİVERSİTE)  
TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.**

Formu dolduran Öğretim Elemanının Adı Soyadı : .....

Öğrencinin Adı Soyadı : .....

İşyerinin Adı : .....

Staj Amirinin Adı ve Soyadı : .....

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm : .....

Öğrencinin Yaptığı İş : .....

Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) : .....

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

Kriterler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi 84-65	Orta 64-50	Geçer 49-35	Olumsuz 34-0
İşe ilgisi					
İşin tanımlanması ve algılama gücü					
Alet, teçhizat, makine, vs. kullanma yeteneği					
Uygun ve yeterli malzemen kullanma becerisi					
Sorumluluk duygusu					
Zamanı verimli kullanma becerisi					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma becerisi					
Kurallara uyumu					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendini geliştirme isteği					
Diğer (belirtiniz...)					

Değerlendirme tablosunu,  
Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D), Olumsuz  
şeklinde kodlayınız.

**Kaşe-İmza**



**BU FORM STAJ VEREN KURUM / İŞYERİ TARAFINDAN  
DOLDURULACAK VE KURUMDA/İŞYERİNDE SAKLANACAKTR.**

FOTOĞRAF	ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
	Adı ve Soyadı		Adı	
	Staj Dalı		Adresi	
	Staj Süresi		Tel No	
	Staj Başlama Tarihi		Faks No	
	Staj Bitiş Tarihi		E-posta	

	ADI SOYADI	DEĞERLENDİRME TARİHİ	İMZA
1			
2			
3			

Kriterler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi 84-65	Orta 64-50	Geçer 49-35	Olumsuz 34-0
İşe ilgi si					
İşin tanımlanması ve algılama gücü					
Alet, teçhizat, makine, vs. kullanma yeteneği					
Uygun ve yeterli malzemen kullanma becerisi					
Sorumluluk duygusu					
Zamanı verimli kullanma becerisi					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma becerisi					
Kurallara uyumu					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendini geliştirme isteği					
Diğer (belirtiniz...)					

İşyeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu

?Evet

Hayır

Adı ve Soyadı : .....

İmza : .....

Değerlendirme tablosunu, Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D) Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız. Bu formu, gerektiğinde sizden istenebileceğinden öğrencinin dosyasında saklayınız.

Değerlendirme tablosunu, Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D) Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız. Bu formu, gerektiğinde sizden istenebileceğinden öğrencinin dosyasında saklayınız.

**BU FORM STAJ VEREN KURUM / İŞYERİ TARAFINDAN  
DOLDURULACAK VE İĞDIR ÜNİVERSİTESİ TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULUNA  
GÖNDERİLECEKTİR**

FOTOĞRAF	ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
	Adı ve Soyadı		Adı	
	Staj Dalı		Adresi	
	Staj Süresi		Tel No	
	Staj Başlama Tarihi		Faks No	
	Staj Bitiş Tarihi		E-posta	

**İŞYERİ EĞİTİM PERSONELİNİN**

	ADI SOYADI	DEĞERLENDİRME TARİHİ	İMZA
1			
2			
3			

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

Kriterler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi 84-65	Orta 64-50	Geçer 49-35	Olumsuz 34-0
İşe ilgisi					
İşin tanımlanması ve algılama gücü					
Alet, teçhizat, makine, vs. kullanma yeteneği					
Uygun ve yeterli malzeme kullanma becerisi					
Sorumluluk duygusu					
Zamanı verimli kullanma becerisi					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma becerisi					
Kurallara uyumu					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendini geliştirme isteği					
Diğer (belirtiniz...)					

İşyeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet

Hayır

Adı ve Soyadı :.....

İmza :.....

Değerlendirme tablosunu, Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer(D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

\* Bu formu iadeli taahhütlü olarak posta ya veya kapalı zarf içerisinde **GİZLİDİR** ibaresiyle öğrenciyeye elden teslim ediniz.

.....tarihinden... .. tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden... .. tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden... .. tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden..... tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden..... tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden..... tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden..... tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden..... tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../ .../ .....

SAYFA NO

1

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

2

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA-MÜHÜR



ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

4

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

5

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

6

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

7

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

8

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

9

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

10

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

11

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR



ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

12

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

13

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

15

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI SOYADI	GÖ REVİ-ÜNVANI	İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA-MÜHÜR







YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

26

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR



YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....  
.....

## TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH : .../.../.....

SAYFA NO

30

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA-MÜHÜR



YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR