

STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

Staj Çalışması Yapan Öğrenciye İlişkin Bilgiler:	
Adı ve Soyadı	
Numarası	
Bölüm/Program	
Staj No190

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.