

**T.C.**  
**MERSİN ÜNİVERSİTESİ**  
**DENİZCİLİK FAKÜLTESİ**  
**DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

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

**Amaç**

**Madde 1.** Mersin Üniversitesi Denizcilik Fakültesi, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü için hazırlanmış olan staj uygulama yönergesinin amacı, bölümün öğretim planına göre, öğrencilerin, staja başlayabilmeleri için gerekli asgari şartları ve esasları belirlemek, program dâhilindeki eğitim/öğretim süreçleri boyunca kazanılan akademik bilgi ve becerilerin pratik anlamda uygulanabilmesini ve öğrencilerin mezuniyet sonrasında karşılaştıkları mesleki yaşantılarına uyum sağlamalarını kolaylaştıracak faaliyetlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2.** Staj Uygulama Yönergesi, Mersin Üniversitesi Denizcilik Fakültesi, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi içinde yerine getirmekle yükümlü oldukları staj çalışmalarının genel kurallarını ve çerçevesini belirler.

**Dayanak**

**Madde 3.** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b, 87/e maddeleri, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 11/6 maddesi ve Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği dayanak alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar Madde 4.**

Bu Yönergede geçen;

- a) *Üniversite* : Mersin Üniversitesini,
- b) *Fakülte* : Denizcilik Fakültesini,
- c) *Dekan* : Denizcilik Fakültesi Dekanını,
- d) *Bölüm* : Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümünü,
- e) *Bölüm Kurulu*: Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölüm Kurulunu,
- f) *Bölüm Başkanı* : Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölüm Başkanını,
- g) *Staj Komisyonu* : Bölümde bu yönerge doğrultusunda öğrencilerin hazırladıkları staj defterlerini veya raporlarını onaylayan ve staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- h) *Stajyer* : Staj yapan Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencisini
- i) *Kuruluş* : Öğrencinin staj yaptığı veya yapacağı kurum/kuruluşu,
- j) *Staj* : Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında özel ya da resmi kuruluşlarda yönergede belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmanın ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler

#### Staj Uygulamasının Zorunluluğu ve Staj Komisyonu

**Madde 5.** Bölüm öğrencilerinin programdan mezun olabilmeleri için staj uygulamalarını, başarı ile tamamlamaları gerekmektedir. Bölüm Başkanlığınca; staj yerlerinin uygunluğunun onaylanması, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi için bir komisyon başkanı ve iki de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj komisyonu kurulur. Ayrıca staj komisyonu stajları inceleme ve değerlendirme için gerekli gördüğü hallerde Bölüm Başkanlığının onayı ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alabilir. Bölüm Staj Komisyonu gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir. Staj Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır.

#### Staj Esasları ve Süresi

**Madde 6.** Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencileri, 20 iş günü “İşletme Stajı” ve 20 iş günü “Liman Stajı” olmak üzere iki ayrı dönem halinde toplam 40 iş günü staj yapmak zorundadır. Öğrenciler “İşletme Stajını” tamamlamadan “Liman Stajı” yapamazlar. İşletme Stajı en erken dördüncü yarıyılın sonunda, Liman Stajı da en erken altıncı yarıyılın sonunda yapılabilir. Öğrenciler her iki stajı eğitim ve öğretimlerini aksatmayacak şekilde üniversite akademik takvimine uygun olarak yaz dönemlerinde yaparlar. Mezun olması için gerekli krediyi tamamlayan öğrenciler, eğitim-öğretim döneminde de stajlarını yapabilirler. Yaz okulu ve staj bir arada yapılamaz. Kurulda hafta sonları da çalışma yapıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci hafta sonları da stajına devam edebilir. Birinci stajını yapmamış olan öğrenciler Araştırma Projesi ve Bitirme Projesi derslerini alamazlar. Stajların kapsamı aşağıda belirtildiği şekilde olmalıdır.

- İşletme Stajı: Öğrencilerin lisans öğrenimi aldıkları ve alacakları derslerle ilgili uygulama bilgi ve becerilerini geliştirme, deniz işletmeciliği ve yönetimi ile ilgili konularda deneyimlerini ve pratiklerini arttırabilmeleri için deniz işletmeciliği, tersane, sövvey, armatör, broker firmaları, acenta hizmetleri, forwarder firmaları, lojistik ve ithalat-ihracat vb. ile ilgili tüm ulusal ve uluslararası kamu, özel sektör kurum ve kuruluşlarını kapsar.
- Liman Stajı: Liman işletmeleri kapsamında hizmet veren tüm ulusal/uluslararası kamu ve özel limanlara ( yük ve yolcu limanları, terminaller, rıhtım ve iskeleler ile marinalar ) ait kurum ve kuruluşları kapsar.

#### Staj Yapılacak İşyerinin Belirlenmesi

**Madde 7.** Staj yeri bulma sorumluluğu öğrencilere aittir. Öğrenciler, staj yeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek ve staj yeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edilebileceklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları iş yerlerinde staj yaparlar.

Ayrıca, resmi/özel kurum ve kuruluşların Fakülte veya Bölümden stajyer talebi olması durumunda Staj Komisyonu tarafından uygun bulunan işyerleri belirlenerek öğrencilere duyurulur ve staj komisyonu tarafından öğrencilere dağıtılır. Öğrenci Fakülte Staj Komisyonu tarafından kendisine sağlanan staj yerine gitmek zorundadır. Fakülte Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın kendisi için sağlanan staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrenciye bir sonraki dönemde staj yeri verilmez. Dağıtılmış olan staj yerleri Fakülte Staj Komisyonunun kararı olmadıkça değiştirilmez.

#### Staja İlişkin Belgeler ve Stajın Uygulanması

**Madde 8.** Öğrencilerin stajlarında kullanılacak belgeler aşağıda sıralanmış ve belge örnekleri Yönergeye eklenmiştir.

- Staj Başvuru Formu: Öğrencilerin bölüm sekreterliğinden temin ederek doldurması gereken ve staj yapmak istedikleri iş yerini gösteren formdur (Ek-1).
- Staj Dosyası: İçeriği aşağıda belirtilen sıralamaya ve *Mersin Üniversitesi Staj Rapor Dosyası Hazırlanırken İzlenecek Sıra Formu*'na göre düzenlenir.(Ek-2)

- i) Staj dosyası ön kapağı (Ek-3)
- ii) Staj dosyası iç kapağı (Ek-4)
- iii) Rapor dosyası iç sayfalar (Ek-5)
- c) Staj Değerlendirme Formu (Gizli): Staj dönemi sonunda staj yapılan kuruluş tarafından, öğrencinin başarı durumunu açıklamak üzere doldurularak kapalı zarf ile öğrenciye teslim edilen belgedir.(Ek-6) (*İşveren Değerlendirme Formu*)

Öğrencilerin, staj evraklarını Fakülte veya Bölüm Öğrenci İşleri Bürosundan temin etmeleri ve gerekli olan formları (EK-4, EK-6) Bölüm Başkanlığına onaylatmaları gerekir.

**Madde 9.** Öğrenciler dördüncü veya altıncı yarıyılın sona ereceği tarihten bir ay önce “Eğitim, Uygulama ve Staj Etkinlikleri Başvuru Formu”nu, Bölüm öğrenci işlerinden alırlar. Belirtilen formu staj yapmak istedikleri iş yerlerine onaylatırlar ve dönem sonu sınavlarının başlamasından önce Bölüm Başkanlığına teslim ederler. Başvuruları Staj Komisyonunca kabul edilen öğrenciler İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Güvencesi onayı için formu Dekanlığa onaylatarak ilgili iş yeri yetkilisinin onayı alınır ve staja başlama tarihinden en geç 10 iş günü öncesinde staj komisyonuna teslim eder. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için staja başlamaları söz konusu olamaz.

**Madde 10.** Stajyer öğrenci, staj esnasında staj defterini doldurur ve staj sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumluları tarafından imzalanmış, onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir;

- (a) Staj rapor dosyası hazırlanırken izlenecek sıra formuna (Ek-2) göre uygun olarak doldurulmalıdır.
- (b) Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.
- (c) Bölüm başkanlığınca onaylı olan “Öğrenci Staj Sonu İş Veren Değerlendirme Formu” (Ek-6) işyeri tarafından, kapalı ve mühürlü zarfla Dekanlığa iletilir.
- (d) Staj defterinin sayfaları eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.
- (e) Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.
- (f) Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.
- (g) İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.
- (h) Staj defterleri; staj sonrası en geç eğitim-öğretim yılının güz dönemi ikinci haftası sonuna kadar, bölüm öğrenci işlerine imza karşılığında teslim edilmelidir. Staj defterini zamanında teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz ve stajlarını yapmamış olarak kabul edilirler.

#### **Staj Defterlerinin ve Belgelerin Muhafazası**

**Madde 11.** Staj defteri ve evrakları komisyon değerlendirilmesinden sonra öğrenciye iade edilmez. Bu dokümanlar arşive kaldırılarak sınav belgeleri için uygulanan yasal saklama süresi boyunca korunur.

#### **Staj Çalışmasının Değerlendirilmesi**

**Madde 12.** Öğrencinin sunmuş olduğu staj defteri ve staj evrakları ile stajın staj defterlerinde belirtilen programa ve bu yönergede belirtilen sürelerle uygun olarak yapılıp yapılmadığı Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Staj Komisyonu yaptığı incelemeler sonucunda; hazırlanan staj dosyası yetersiz bulunan öğrenciler ve staj yapılan kurum tarafından olumsuz görüş/rapor sunulan öğrenciler, komisyonca belirlenecek tarihte staj çalışmalarını ile ilgili olarak mülakata çağırılırlar. Staj

## Mersin Üniversitesi Senatosunun 14.05.2018 Tarihli ve 2018/70 Sayılı Kararının Eki

Komisyonu; öğrencilerin yaptıkları stajların süresini, staj defteri ve staj belgelerini inceleyerek “Başarılı”, “Başarısız” veya “Eksik” olarak değerlendirir. Mülakat yapılması halinde ise staj komisyonu tarafından mülakat sonucuna göre “Başarılı” veya “Başarısız” olarak değerlendirilir. Staj defterinde eksikleri görülen öğrencilere eksiklerini tamamlamak üzere Staj Komisyonunca 2 (iki) hafta ek süre verilir. Değerlendirme bu sürenin sonunda yapılır. Belirlenen tarihte mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Staj Komisyonu tarafından “Başarısız” olarak değerlendirilir. Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmasına ilişkin değerlendirmeyi en geç staj defterlerinin teslim edildiği dönemin ortasına kadar tamamlayarak sonuçları yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

**Madde 13.** Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, staj sonuçlarının ilanından itibaren bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. Yapılan itirazlar, Bölüm Staj Komisyonunun görüşü de alınarak Bölüm Kurulu tarafından incelenir ve karara bağlanır.

**Madde 14.** Birime kayıt yaptıran öğrenci, daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumundan almış ve başarmış olduğu staj/stajlardan muaf olmak için talepte bulunabilir. Muafiyet talebinde bulunacak olan öğrenci yalnızca Fakülteye kayıt yaptırdığı yarıyıldaki eğitim-öğretim yarıyılı derslerinin başlayacağı tarihten yedi iş günü öncesine kadar muafiyet isteğini içeren bir dilekçe ve daha önce yapmış olduğu staj raporunu, kabul durumunu gösterir belgelerin onaylı suretleri ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Bu tarihten sonra yapılacak başvurular dikkate alınmaz. Staj programlarındaki uygulama farklılıklarından dolayı, dikey geçişle veya yan dal/çift ana dal programı ile bölüme kayıt yaptıran öğrencilere stajlardan muafiyet tanınmaz.

### **Staj çalışmalarının denetlenmesi ve staj yapan öğrencilerin sorumluluğu**

**Madde 15.** (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Staj Komisyonu üyeleri tarafından işyerlerinde, ilgili belgeler incelenerek denetlenebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları aracılığı ile de yaptırılabilir. Ayrıca, öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

- (2) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı iş yerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Staj süresi içinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. gibi istenmeyen durumlarda belgelenmesi ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içinde öğrenci tarafından tamamlanmak zorundadır.
- (3) Yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup gerek görüldüğü takdirde öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönergede bulunmayan hususlarda karar yetkisi**

**Madde 16.** Bu Yönergede yer almayan hususlar, Staj Komisyonunun önerileri üzerine Fakültenin ilgili kurulları tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**Madde 17.** Bu Yönerge Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18.** Bu Yönerge hükümlerini, Mersin Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Dekanı yürütür.

**EKLER**



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ  
DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ  
EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJ ETKİNLİKLERİ  
BAŞVURU FORMU (FORM-1)



BÖLÜM BAŞKANLIĞINA		
Stajımı, uygun bulmanız halinde aşağıdaki işyerinde/ uygun göreceğiniz bir işyerinde yapmayı saygılarımla arz ederim.		
Adı Soyadı	:	
TC Kimlik No	:	
Öğrenci No	:	
Sınıfı	:	
İkametgah Adresi	:	
Telefon No	:	
E-posta	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Öğrencinin Sosyal Güvencesi var mı?	Var	Yok
Staj Başlama Tarihi	: .../.../20....	.../.../20....
Staj Bitiş Tarihi	: .../.../20....	İmza

**ÖNCEKİ YILLARDA STAJ YAPILAN İŞYERLERİNİN ADI VE ADRESİ (Varsa.)**

ŞİMDİ STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN	
Unvanı	:
Faaliyet Alanı	:
Toplam Çalışan Sayısı	:
Adresi	:
Tel. No	:
Faks No	:
E-posta	:

ÖĞRENCİDEN SORUMLU EĞİTİCİ PERSONELİN		İŞYERİ YETKİLİSİNİN	
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:
Unvanı	:	Unvanı	:
İmza		İmza - Kaşe	

EK: İşyerinden Alınan Staja Kabul Yazısı.

.. / .. / ....  
UYGUNDUR  
Adı Soyadı  
Staj Komisyonu Başkanı  
İmza

.. / .. / ....  
UYGUNDUR  
Adı Soyadı  
Bölüm Başkanı  
İmza

**Not:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca staj yapan öğrencilerimizin bildirimleri Üniversitemizce yapılacaktır. Bu formu öğrenci staja başlamadan en geç 10 iş günü önce Dekanlığa / Müdürlüğe teslim eder ve sigorta girişi yapıldıktan sonra staja başlayabilir.



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
STAJ RAPOR DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA  
FORMU



### A - Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar

1. Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır.
2. Rapor, elle yazılıyorsa TSE Teknik Resim norm yazı kuralları ve silinmeyen bir kalem kullanılacaktır.
3. Resim ve Şekiller TSE Teknik Resim kurallarına uygun olarak çizilecektir.
4. İstendiğinde yazı ve şekillerde bilgisayar yazım ve çizim programları kullanılabilir.

### B – Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Belgeler

1. Raporun başına konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir “ İÇİNDEKİLER “ sayfası konulacaktır.
2. Rapora stajın yapıldığı kuruluşun ;
  - a) Adı ve Adresi
  - b) Organizasyon Şeması
  - c) Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye ve düz işçi, yönetici ve memur sayısı
  - d) Gerçek üretim ve çalışma konusu
  - e) Kısa Tarihçesi
3. **Giriş :**  
Raporun giriş kısmında staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
4. **Raporun Kendisi :** Bu kısımda stajlarını tamamlayan öğrenciler ; Rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, buldukları işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri , tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içerisinde uygun yerlere veya rapor ekinde belirli bir sıra içerisinde bulunduracaklardır.
5. **Özet Sonuç :** Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazancı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini ekleyerek açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce işyeri eğitici personeline imzalatılarak, varsa bir üst işyeri yetkilisine onaylatılacaktır.

T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ



EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJ  
RAPOR DOSYASI

<b>BÖLÜMÜ</b>	
<b>PROGRAMI</b>	
<b>ADI SOYADI</b>	
<b>ÖĞRENCİ NO</b>	





T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ  
STAJ RAPOR DOSYASI  
İÇ KAPAĞI



İlgili Yönetmelik  
Koşullarına uygun  
Fotoğraf

MÜHÜR

**ÖĞRENCİNİN**

**ADI SOYADI**

**ÖĞRENCİ NO**

**BÖLÜMÜ**

**PROGRAMI**

**SINIFI**

**STAJ YAPILAN YERİN**

**ADI**

**ADRESİ**

**TEL / FAKS NO**

**e-POSTA**

( ) Sayfa Ve Eklerden Oluşan Bu Rapor Dosyası Öğrenciniz Tarafından Kurumumuzdaki Çalışma Süreleri İçerisinde Hazırlanmıştır.

**ONAY**

**ÖĞRENCİDEN SORUMLU  
EĞİTİCİ PERSONELİN**

**İŞYERİ YETKİLİSİNİN**

**Adı Soyadı**

**Adı Soyadı**

**Unvanı**

**Tarih**

**Tarih**

**İmza /**

**İmza**

**Mühür**



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ  
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI



.....( )	Sayfa No:
.. / .. / ....	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ  
DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ  
İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU - II



<b>ÖĞRENCİNİN</b>		İlgili Yönetmelik Koşullarına Uygun Fotoğraf  MÜHÜR
Numarası		
Adı Soyadı		
Staj Dalı		
Staj Yapılan Gün Sayısı		
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri	-	
<b>STAJ YAPILDIĞI KURULUŞUN</b>		
Ünvanı		
Türü	<input type="checkbox"/> Kamu Kuruluşu <input type="checkbox"/> Özel Kuruluş	
Adresi		
Tel No		
Fax		
e-Posta		
Eğitici Personelin Adı		

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 (GİZLİ)**

Özellikler	Değerlendirme
	0-100
İşe İlgisi	
İşin Tanımlanması	
Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Grup Çalışmasına Yatkınlığı	
Kendisini Geliştirme İsteği	
Genel Değerlendirme(Toplam)	

.. / .. / ....  
-Adı Soyadı-  
Kuruluş/İşyeri Staj Yetkilisi  
İmza-Mühür

\* Değerlendirme 100 tam not üzerinden yapılacaktır.