

	TNKÜ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No:	EYS-YNG-081
		Hazırlama Tarihi:	25.03.2022
		Revizyon Tarihi:	02.10.2024
		Revizyon No:	1
		Toplam Sayfa Sayısı	11

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla isteğe bağlı olarak yapacakları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/1 (b) ve 87/1 (e) maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- Rektör:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- Fakülte:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- Fakülte Kurulu:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- Dekan:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını
- Dekanlık:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- Bölüm:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin bölümlerini,
- Öğrenci:** İsteğe bağlı staj yapmak isteyen Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencisini,
- Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm başkanı ya da bir bölüm başkan yardımcısı ile bölüm başkanının atayacağı iki öğretim elemanından oluşan üç kişilik komisyonu,
- Bölüm Staj Koordinatörü:** Bölüm Staj Komisyonu içinden Staj uygulama sürecinde öğrenci ve kurum/ kuruluş arasındaki ilişkiyi düzenlemek üzere görevlendirilecek kişiyi,
- Fakülte Tahakkuk Birimi Sorumlusu:** Öğrencilerin SGK işlemlerine ilişkin bilgiyi Bölüm Staj Komisyonundan alan, girişini yaptığı bilgiyi Fakülte Staj Komisyonuna ileten ve staj yapacak öğrencilerin Sigorta Primlerini yatırmaktan sorumlu Dekan tarafından görevlendirilen kişiyi,
- Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi:** Öğrencinin staj yapacağı kamu ya da özel kurumunun/kuruluşunun üniversite ile iletişiminden sorumlu staj yetkilisini,
- SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Bölüm Staj Komisyonu

Stajın Amacı

MADDE 4 – Stajın amacı; Fakülte öğrencisinin kendi isteğine bağlı olarak, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurumlardaki/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, çalışma koşullarını görmesini, eğitim öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını ve mesleki bir çevre edinmesini sağlamaktır.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 5 –

- a) Öğrencilerin staj çalışmaları ve staj yönergesi, Fakülte Kurulu kararları uyarınca Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür ve denetlenir.
- b) Bölüm başkanı ya da bir bölüm başkan yardımcısı ile bölüm başkanının atayacağı iki öğretim elemanından oluşan üç kişilik komisyondur. Staj dönemi boyunca en az bir komisyon üyesi, stajın yapıldığı Kurum/Kuruluş ve öğrencilerle olan iletişimin koordinasyonundan sorumlu olarak Koordinatör olarak atanır ve görevlendirilir.
- c) Bölüm Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi dolan komisyon üyesi tekrar atanabilir.
- d) Bölüm Staj Komisyonunun stajlar konusundaki kararları yazılı olarak alınır ve üyeler tarafından imzalanır.
- e) Bölüm Staj komisyonu, öğrencilerin staj taleplerini değerlendirerek uygunluğuna karar verir.
- f) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Öğrencilerin staj yapacakları yerlerin niteliklerine, stajda özen gösterilecek ayrıntılara, uygunluğuna, kayıtların düzenlenme biçimine, staj belgelerinin ve yapılan stajların yönergeye uygun olup olmadığına ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlar.
- g) Bölüm Staj Komisyonu, SGK bildirgelerine ve prim yatırılmasına ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru biçimde yapılmasını Fakülte Tahakkuk Birimi Sorumlusu ile birlikte sağlar.
- h) Bölüm Staj Komisyonu, staj takviminde belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süreleri içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri alır.
- ı) Bölüm Staj Komisyonu, stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip eder; gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi alır.
- i) Bölüm Staj Komisyonu, stajın başarılı bir şekilde tamamlanması için gerekli gelen belgeleri inceler ve değerlendirir.
- j) Bölüm Staj Komisyonu, Bahar döneminin dördüncü haftasında staj talepleri değerlendirme sonuçlarını Dekanlık tarafından onaylanarak duyurusu yapılmak ve Tahakkuk Birimi Sorumlusu'nu bilgilendirmek üzere Fakülte Sekreterliği'ne gönderir.
- k) Bölüm Staj Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmemesinden doğacak maddi, manevi olumsuz sonuçlarda 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hükümleri geçerlidir.

Fakülte Tahakkuk Birimi Sorumlusu

MADDE 6 – Dekan tarafından görevlendirilir ve staj yapacak öğrencilerin Sigorta Primlerini yatırmaktan sorumludur. Öğrencilerin SGK işlemlerine ilişkin bilgiyi Bölüm Staj Komisyonu'ndan alır ve girişini yaptığı bilgiyi Bölüm Staj Koordinatörü'ne iletir.

Fakülte öğrencilerinin isteğe bağlı stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri Fakültenin Tahakkuk Birimi Sorumlusu tarafından takip edilir. Öğrenci staja başlamadan en az 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir. Her bir öğrencinin TC kimlik numarası ile SGK yazılımına girişi Fakülte Tahakkuk Birimi Sorumlusu tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi, Başvuru Şartları, Devam Zorunluluğu, Staj Belgeleri ve Staj Başvurusu

Staj süresi

MADDE 7 –

- Stajın yaz aylarında yapılması esastır. Yaz ayları, bahar yarıyılı bütünlüme sınavlarının bitimi ile güz yarıyılı başlangıcı arasındaki dönemi kapsar. Eğitim dönemi içinde staj yapılamaz.
- Yaz okuluna kayıt yaptıran öğrenciler, yaz okulunun bitişi ile güz döneminin başlaması arasındaki sürede yapmak koşuluyla staj yapılabilir.
- Bölümler tarafından belirlenen koşullarda bir özel veya kamu işyerinde/kuruluşunda öğrenciler bir defada 30 iş günü kesintisiz staj yapabilirler.

Staj Başvurusu İçin Gerekli Şartlar

MADDE 8 – Aşağıda belirtilen tüm şartları taşıyan öğrenciler staj başvurusunda bulunabilir.

- İlk iki yarıyıldaki derslerini tamamlayan öğrenciler,
- Genel not ortalaması 2 ve üzerinde olan öğrenciler,
- Disiplin cezası almamış öğrenciler.
- Başvuran öğrenci sayısının Dekanlığa ayrılan sigorta prim bütçesini aşması durumunda öğrenciler, genel not ortalaması ve sınıfına göre sıralanarak karar verilir.

Staj belgeleri

MADDE 9– Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamakla ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

- Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1): Fakülte web sayfası staj sekmesinden temin edilip, öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- Taahhütname (EK-2): Öğrencinin stajını, başvurusundaki koşullar çerçevesinde tamamlamayı taahhüt ettiğini gösteren belgedir.
- SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının) SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Bu bildirme Tahakkuk Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrencinin staj yapacağı Kurum/Kuruluşa yazılı olarak iletir.
- Staj Ayrılış Belgesi (EK-3): Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin Bölüm Staj Koordinatörü'ne iletmek üzere hazırlayacağı belgedir.

e) Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu (EK-4): Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin öğrencileri staj süresince gözlemlediği yetkinliklere göre değerlendirdiği belgedir.

f) Staj Raporu (Ek 5): Öğrencinin tamamladığı staj sonrasında çalışmasını ve edindiği deneyimlerini aktardığı rapordur.

Staj Başvurusu

MADDE 10- İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrenci, Bahar yarıyılıının ilk haftası “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu (EK-1) doldurup, Bölüm Staj Komisyonu’na teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Staj başvurularının sonucu, Bahar yarıyılıının dördüncü haftasında Fakülte web sayfası staj sekmesinde ilan edilir. Staj başvurusu Bölüm Staj Komisyonu’nda kabul edilen öğrenci, Taahhütname’yi (EK-2) imzalayarak stajı başlamadan en geç bir hafta önce Fakülte Tahakkuk Birimi Sorumlusu’na teslim eder. Öğrenci, staj süresinin sonunda “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formuna” (EK-4) ve “Staj Raporuna” (EK-5) Fakülte web sayfası staj sekmesinden erişir ve staj sürecine uygun olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.

Devam zorunluluğu

MADDE 11 – Staja devam zorunludur. Geçerli bir mazeret nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam staj süresinin %10’unu geçemez. Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak Staj Ayrılış Belgesi’ni (EK-3) düzenler ve bu belgeyi Bölüm Staj Komisyonuna e-posta ile gönderir. Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin stajına sayılıp sayılmayacağına Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Bir öğrenci mücbir sebep dışında, staja başladıktan sonra stajını yarıda bırakırsa veya staj yaptığını belgeleyemezse yeniden isteğe bağlı staj başvurusu yapamaz.

Stajın uygulanması

MADDE 12–

a) Öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş sağlığı ile güvenliğine ilişkin kurallarına uymakla; her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Ayrıca öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

b) Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite’ye husumet yöneltilemez ve Üniversite taraf gösterilemez.

c) Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş sağlığı ile güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.

d) Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek Staj Ayrılış Belgesi’ni (EK-3) düzenler ve bu belgeyi Bölüm Staj Komisyonu’na e-posta ile gönderir.

e) Kurum/kuruluş tarafından stajına son verilen öğrenci de en geç üç işgünü içinde stajının sonlandırıldığını Bölüm Staj Komisyonu’na bildirmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenci, izleyen dönemlerde staj yapma hakkını kaybeder.

f) Staj bitiminde Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formunu (EK-4) doldurulup ve tarandıktan sonra e-posta yoluyla Bölüm Staj Komisyonu’na gönderilir.

f) Öğrenci; “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formunu” (EK-4) ve “Staj Raporunu” (EK-5), varsa ekleriyle birlikte, stajın bitimini izleyen ilk 15 iş günü içinde imza karşılığında Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.

g) Bölüm Staj Komisyonu stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde kontroller yapabilir.

h) Fakülte, öğrencinin staj yaptığı kurum ve staj sürecini içeren standart bir belgeyi, tüm işlemlerini zamanında tamamlayan öğrenciler için düzenler. Bunun dışında, öğrenci staj yaptığı kurumdaki detaylı bilgi ve görüş içeren belgeleri talep edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yapılacak Yerler ve Stajın Değerlendirilmesi

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 13 – Staj Yerleri:

- a) Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Fakülte tarafından sunulan staj olanakları yetersiz olması durumunda, uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Üniversiteler, özel durumlar dışında staj yeri olamaz.
- b) Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonunun olurluğunu almak zorundadır.
- c) Öğrenci, staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.
- d) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması; deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun onayını almak koşuluyla başka işletmelerde sürdürebilirler. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 15 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 17.09.2011 gün ve 28057 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Namık Kemal Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16– Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17– Bu Yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 1

T.C. TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU			
ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:			
Adı-Soyadı		FOTOĞRAF	
TC Kimlik No			
Fakülteye Giriş Yılı			
Bölümü			
Dönemi			
Cep Tel No			
e-posta Adresi	@		
Adresi			
Sig Sic No (Daha Önceden Kendi Adına Sigortalı Olanlar)			
Sağlık Güvencesi (Var/ Yok)			
Öğrencinin İmzası			
STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ			
Adı			
Faaliyet Gösterdiği Sektör			
Adres ve Telefon Numarası			
Web sitesi	@		
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi (İşgünü)			
Cumartesi Günleri	Dahil	Dahil Değil	
Öğrencinin Staj Yapacağı Bölüm/Birim			
Stajda öğrenmeyi planladığı konu başlıkları			
KURUM/KURULUŞ STAJ YETKİLİSİNE AİT BİLGİLER			
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin <u>kurumumuzda/kuruluşumuzda</u> günlük İSTEĞE BAĞLI STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.			
Adı-Soyadı			
Unvanı			
İmzası ve Mühür/Kaşe			
Telefon			
e-posta			
Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen kurum/kuruluşta ve belirtilen sürede staj yapması uygundur			
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI			

TAAHHÜTNAME

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

TC Kimlik No :

Staj Yapacağı İşletmenin/ Kurumun Adı :

Staj Başlangıç Tarihi :/...../.....

Staj Bitiş Tarihi :/...../.....

Staj Süresi (İş Günü) :

- 1- Stajımı yukarıda belirtilen tarihler arasında tamamlayacağım.
- 2- Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde kendiliğimden herhangi bir değişiklik yapmayacağım.
- 3- Fiilen başladıktan sonra geçerli bir nedenle stajımı bırakmam hâlinde durumumu ve gerekçemi, en geç üç işgünü içinde Bölüm Staj Komisyonu'na yazılı bir dilekçeyle bildireceğim.
- 4- Staj yaptığı sırada sağlık güvencesi durumumda bir değişiklik olması hâlinde en kısa zamanda Bölüm Staj Komisyonu'na yazılı bir dilekçeyle haber vereceğim.
- 5- Staj yaptığım işyerinin her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlerini özenle kullanacağım.
- 6- Staj yaptığım kurumun çalışma ilkelerine, iş ve çalışma disiplinine ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uyacağım.
- 7- Staj yaptığım işyerinin özel isteklerini (tulum, önlük, sağlık raporu vb.) sağlayacağım.
- 8- Staj bitiminde staj yaptığımı gösteren belgeleri Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edeceğim.

Bu yükümlülükleri yerine getirmemem durumunda doğacak her türlü sorumluluğu üstleniyorum.

Tarih :/...../.....

Cep Tel :

e-posta :@.....

Öğrencinin İmzası :

STAJ AYRILIŞ BELGESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
___ Bölümü Staj Komisyonu'na

Fakülteniz Bölümü numaralı
öğrencisi , stajını
..... nedeniyle
tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20...
tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

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

(Tarih/İmza/Kaşe

.....

Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı–Soyadı

STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

Adı-Soyadı:
Bölümü:

Staja Başlama Tarihi :
Stajdan Ayrılış Tarihi :

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORT (3)	YETERSİZ (2)	ÇOK YETERSİZ (1)
1	Mesleki İlgi	Mesleki bilgiyi öğrenme ve deneyimini geliştirme istekliliği					
2	Mesleki Bilgi ve Becerisi	Aldığı eğitim doğrultusunda stajda beklenen bilgi ve beceriyi sergileme düzeyi					
3	Yazılı ve Sözlü İletişim	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatkınlık	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşma, ekip çalışmasına katkı sağlayabilme					
5	Sürekli Öğrenme ve Gelişim	Yeniliklere açık olma, eksiklikleri görüp tamamlayabilme, bilgi ve becerisini artırma çabası					
8	Çalışma Becerileri	Öncelikleri belirleme, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirme					
9	Çalışma Ortamına Uyum	İşyeri kurallarına ve iş saatlerine uyum, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen gösterme					
Genel Değerlendirme ve Görüşler							
Değerlendiren Yetkili Adı-Soyadı, İmza ve Tarih							

EK 5

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ
VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU**

ÖĞRENCİNİN;

Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik Numarası :

Bölümü :

Kayıt Yılı :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN;

Adı :

Adresi :

Telefon :

Faks :

E-mail :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJ YETKİLİSİNİN;

İmza-Mühür :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

ÖĞRENCİNİN STAJ RAPORUNDA CEVAPLAMASI GEREKEN SORULAR

1- Staj yaptığım kurumda öğrendiklerim ve kazandığım deneyimler:

.....
.....
.....

2- Staj yaptığım yerde bana sağlanan yardımlar/destekler:

.....
.....
.....

3- Staj sırasında karşılaştığım olumsuzluklar:

.....
.....
.....

4- Stajın daha etkili olmasını sağlayacak faktörler (Öz değerlendirme yapınız):

.....
.....
.....

5- Benden sonra aynı yerde staj yapmak isteyenler için önerilerim:

.....
.....
.....