



**Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu**

**STAJ DEFTERİ**

---

## STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

Okul No	
Adı Soyadı	
Programı	
Staj Başlangıç Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Kaç işgücü staj yaptığı	
Tarih	
Öğrencinin İmzası	

Resim Yapıştırarak  
Öğrenci İşleri  
bürosuna  
onaylatınız

## STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

İletişim Bilgileri	Adı	
	Staj Yapılan Birim:	
	Adresi:	
	Telefon ve Faks:	
	E-Mail:	
Yetkili İmza	İşyeri Yetkilisinin	
	Adı Soyadı:	
	Görevi:	
	Tarih:	
	İmza Kaşe:	

## STAJ KOMİSYONU

(Meslek Yüksekokulu Tarafından Doldurulacaktır.)

Yukarıda açık kimliği bulunan öğrencinin stajı tarafımızdan incelenmiş olup, Staj Yönergemize UYGUNLUĞU/UYGUNSUZLUĞU gerekçesi ile KABULÜNE/REDDİNE karar verilmiştir.

Staj Notu

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

KOMİSYON BAŞKANI

ÜYE

ÜYE

## SAYIN YÖNETİCİ

Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin, iş alanlarını tanımaları ve eğitim-öğretim yoluyla kazandıkları bilgi ve becerileri gerçek iş ortamında kullanarak geliştirmeleri için "Üniversitemizin Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerlerindeki eğitim, uygulama ve endüstriye dayalı öğrenimleri ne ilişkin esas ve usuller hakkındaki yönergesi hükümlerine göre staj yapmaları zorunludur.

Yüksekokulumuz; kurumunuz/kuruluşunuz sorumlularından; stajyerin eğitim alanına uygun bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yardımcı olmalarını beklemektedir. Bunun yanı sıra stajyer öğrencinin, işyeri kurallarına ve öğrenci disiplinine uygun ve işletme sırlarını saklama ahlakını geliştirici davranışların güçlenmesine rehberlik etmelerini, araştırma, inceleme, karar verme yeteneklerinin geliştirilmesine katkıda bulunmalarını, çalışma ortamlarına ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmalarını, alanıyla ilgili en az 3 birimde tecrübe kazanmalarını da beklemektedir.

Kurumunuzda staj yapmasına izin vermiş olduğunuz öğrencimizin staj süresinin bitiminde arka sayfada yer alan stajyer öğrencimiz ile ilgili "**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**"nun ilgili kısımlarının doldurularak, Yüksekokulumuz Müdürlüğüne "Gizli" kapalı zarf içinde öğrenciyle yada posta yoluyla gönderilmesini rica ederiz. Ayrıca öğrencimizin teorik ve pratik bilgi becerileriyle ilgili görüş ve önerileriniz kurumumuz öğrencilerinin daha iyi yetiştirilebilmesi için önem arz etmektedir. Eğitim faaliyetlerimizin verimini artırmada büyük katkı sağlayacak olan yardımlarınızdan dolayı teşekkürlerimizi sunarız.

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi  
Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Müdürü



**EK-1**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ**  
**BAŞVURU VE KABUL FORMU**

**İLGİLİ MAKAMA**

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği İşletmede Mesleki Eğitim/Staj eğitimini kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
Öğrenci No	Öğretim Yılı
E-posta Adresi	Telefon No(GSM)
Akademik Birim	
Bölümü/ Programı	
İkametgah Adresi	

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VEYA STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞ İLE İLGİLİ BİLGİLER**

İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Başlangıç Tarihi .../.../20...	İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Bitiş Tarihi .../.../20...	İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Eğitim Süresi İş Günü:
Kurum/Kuruluş Adı		
Kurum/Kuruluş Adresi		
Faaliyet Alanı (Sektör)		Personel Sayısı
Telefon No		Faks No
E- posta		Web Adresi
İşletme IBAN No:		

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı		Öğrencinin İşletmede Mesleki veya Staj yapması uygundur.	Mühür/İmza Tarih:
Görevi			
E-posta			
Tarih			
İşveren SGK Tescil No			

Öğrencinin İmzası	Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu Onayı	Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.		
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:

**NOT 1:** İşletmede Mesleki Eğitim/Staj süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz etmek üzere en geç 2(iki) iş günü içerisinde bölüm sekreterliğine ve uygulamalı eğitimi komisyonuna bildireceğimi, İşletmede Mesleki Eğitimimden/Stajımdan vazgeçme niyetim halinde en az 3(üç) iş günü önceden ilgili program başkanlığına, bölüm başkanlığına ve uygulamalı eğitim komisyonuna bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

**NOT 2:** Teslim edilecek form 2(iki) asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj dönemi ilan edilen tarihe kadar 1(bir) nüshasının ilgili akademik birim uygulamalı eğitim komisyonuna ve 1(bir) nüshasının İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapılacak kurum/kuruluşa teslim edilmesi zorunludur.



.....KURUMU/İŞLETMESİ  
2021-2022 EĞİTİM YILI BAHAR DÖNEMİ  
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK-4)

Tarih : ...../...../ 20.....

Öğrencinin Adı Soyadı	
Okulu	
Bölümü - Sınıfı	
Okul No	
İşletmenin Adı	
Eğitici Personelin Adı Soyadı	

Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.  
Form dönem ara dönem ve yıl sonunda sorumlu öğretim elemanına teslim edilecektir.

	Eğitici Personelin Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	YETERLİ
1	Çalışma saatlerine uyma	
2	İş yeri kurallarına uyma	
3	İş Yerinin getirdiği güvenlik tedbirlerine uyma	
4	Görevlerini eksiksiz ve zamanında yapma	
5	Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme	
6	Teorik bilgilerini pratiğe uyarlama	
7	İş yerindeki araç-gereçleri uygun kullanma ve koruma	
8	İş ile ilgili öneriler geliştirme	
9	İşindeki istek ve gayreti	
10	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
11	Yaptığı işi raporlama	
12	Uyumlu çalışma	
13	Kendini ifade etme ve beden dilini etkili kullanma	
14	Öneri ve eleştirilere açık olma	
15	Fiziki ve zihinsel yorgunluğa dayanıklılık	

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Performans Notu\* :  
\*İş yeri eğitici personel tarafından yukarıda verilen tablo doldurularak verilecektir. Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.

Not

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Performans Notu\*\* :  
\*\*Bu not işletmede mesleki eğitim dersi'ndeki başarıyı göstermekte olup İş Yeri Eğitici Personelin vermiş olduğu performans notu ve öğrenci hakkındaki görüşü alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından verilecektir. Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.

Not

Sorumlu Öğretim Elemanı

Eğitici Personel

İmza

İmza/Kaşe



**T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK- 3)**

**Tarih : ...../...../ 20.....**

<b>Öğrencinin Adı Soyadı</b>	
<b>Okulu</b>	
<b>Bölümü -Sınıfı</b>	
<b>Okul No</b>	
<b>İşletmenin Adı</b>	
<b>Sorumlu Öğretim Elemanının Adı Soyadı</b>	

- Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.
- Form dönem sonunda sorumlu öğretim elemanına teslim edilecektir.

	<b>Sorumlu Öğretim Elemanının Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri</b>	<b>Notu</b>
1	İş yeri ziyaretinde fiilen mevcudiyet	
2	Ziyaret sırasındaki meşguliyet	
3	Yaptığı işin farkındalığı	
4	Teorik bilgiyi pratikle ilişkilendirme	
5	Verilen görevleri yapma	
6	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
7	İşle ilgili yenilikler geliştirebilme	
8	İletişim becerisi	
9	Haftalık Uygulama Raporunun yazım kurallarına uyumu	
10	Rapor içeriğinin iş yeri uygulaması ile uyumu	
11	Rapor eklerinin uygulama alanı ile uygunluğu	
12	Uygulama sonrası savunmasında tutarlılık	
<b>Ders başarı notu* (Notların aritmetik ortalaması):</b> <b>* Bu not Sorumlu Öğretim elemanı tarafından tayin edilecektir.</b>		<b>Not</b>

**Görüş ve Önerileriniz:**

## DEĞERLİ ÖĞRENCİ

Meslek Yüksek Okulunda öğrenim gören öğrenciler stajlarını II. yarıyılın sonunda yada IV. yarıyıl sonunda birimlerinin belirleyeceği tarihlerde yapabilirler. Okudukları yarıyıl sonunda staj yapacak öğrenciler stajla ilgili işlemleri belirlenen takvim uyarınca yerine getirirler.

Stajını tamamlayan öğrenciler, işyeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olan staj dosyalarını eğitim-öğretim e devam edenler takip eden dönemin ilk haftası ve eğitim-öğretime devam etmeyenler ise 15 gün içerisinde staj komisyon başkanına tutanakla teslim ederler. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Stajlarını tamamlayan öğrencilerin, çalışmaları ile ilgili olarak işverenden olumlu rapor almaları zorunludur. İşveren raporu iki nüsha olarak işveren tarafından doldurulur. Bunlardan biri iş yerinde saklanır. Raporun aslı "GİZLİ" ibaresi ile kapalı bir zarf içinde ağzı mühürlenerek öğrenci vasıtasıyla ya da posta yoluyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine gönderilir.

Staj değerlendirmesi, staj dosyasının içeriği %30, işveren raporu %30, denetçi öğretim elemanı raporu %15 ve mülakat %25(Staj rapor tesliminden sonra MYO web sitesinden ilan edilecek) şeklindedir. Denetçi öğretim elemanı raporu olmadığı durumda bu oran mülakat oranına eklenir ve mülakat oranı %40 olarak işleme tabi tutulur. Bu değerlendirmeler sonucunda başarı notu 70 olan öğrenci başarılı sayılır. Mülakata katılmayan öğrenci başarısız sayılır. Öğrenciler staj sonuçlarının ilanından itibaren bir hafta içinde sonuca itiraz edebilirler. İtirazlar Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından incelenerek en geç iki hafta içinde karara bağlanır.

Meslek Yüksekokul Staj Komisyonunca staj yeri /stajına başlamasına izin verilen öğrenci, komisyon tarafından kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve bu komisyon başkanına bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum ilgili Meslek Yüksekokuluna bildirilir. Staj yapan öğrenci staja devam durumunu, işyerinde devam çizelgesini staj yerinde günü gününe doldurarak tespit ettirir.

Geçerli mazeret ve raporu olsa da üst üste veya aralıklı olarak 3 iş gününe kadar olan izinli ve raporlu devamsızlıklar öğrenciye tamamlattırılır. İzin alınan veya raporlu oldukları bu günler için öğrenci, MYO'na faksla veya elektronik posta yoluyla bildirmek zorundadır. Stajyer öğrenciler için Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi(BAİBÜ) ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Öğrenci, staja başladığının ilk haftasında, kendisinden sorumlu olan işyeri yetkilisi ile birlikte hazırlayacakları çalışma programını MYO'na faks, posta veya e-mail ile gönderir. Stajyer öğrencilerin sigorta primleri ödenmesi ile ilgili evraklar süresi içerisinde Meslek Yüksekokulları gerçekleştirme yetkilileri tarafından hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na verilir. Ödeme işlemi, BAİBÜ Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

**ÖNEMLİ:** Staj yeri, öğrencinin öğrenim gördüğü programa uygun (*Anjiyografi, Mamografi, Nükleer Tıp, Röntgen, MR ve BT* birimlerden *en az 3 tanesi*) bir işyeri olmalıdır.

## STAJ İMZA ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı Soyadı:  
Staj Yapacağı Kurum Adı:

Öğrenci No:

Gün	Staj Başlama Tarihi ve saati	Staja Giriş İmzası	Staj Çıkış Saati	Stajdan Çıkış İmzası
1. gün				
2. gün				
3. gün				
4. gün				
5. gün				
6. gün				
7. gün				
8. gün				
9. gün				
10. gün				
11. gün				
12. gün				
13. gün				
14. gün				
15. gün				
16. gün				
17. gün				
18. gün				
19. gün				
20. gün				
21. gün				
22. gün				
23. gün				
24. gün				
25. gün				
26. gün				
27. gün				
28. gün				
29. gün				
30. gün				

Sorumlu İmzası



Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**



Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**



Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**



Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

Tarih	Yapılan İş	Sayfa No

**Öğrencinin:**

Adı-Soyadı :  
Programı :  
Tarih :

**İmza****Değerlendirme Yapan İş Yeri Yetkilisinin**

Adı-Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :

**İmza**

## STAJ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU

(Öğrenci tarafından doldurulacak)

### Öğrencinin:

Adı Soyadı :

Bölümü/Programı :

Sınıfı, Numarası :

Kurumu Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Geçer	Olumsuz
Yöneticilerin stajyerlere yaklaşımı					
Çalışanların stajyerlere yaklaşımı					
Çalışma ortamının yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.)					
Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta/oturarak, dar/geniş, kapalı/açık mekân, Düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.)					
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği					
Üstlerin, astlarının gelişimine verdikleri destek					
Çalışanlar arası iletişim					

1. Staj yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu? Açıklayınız.
2. Staj süresince ilgili yönetici ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız.
3. Stajınızı bu kurumda yapmış olmanın sağladığı avantaj ve dezavantajları belirtiniz.
4. Staj süresince kurumun size sağladığı imkânları belirtiniz.
5. Staj süresince teorik bilgilerinizi uygulayabilecek yeterli alan(Birim) fırsatı bulabildiniz mi?
6. Staj yaptığınız bu kurumu staj yapacak diğer öğrenciler için de önerir misiniz?
7. Sizce bu kurumda bölüm hedeflerine uygun staj yapılabilir mi? Açıklayınız.

**Not:** Ekleme istediğiniz düşünceleriniz için ek sayfa kullanabilirsiniz.