

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Gümüşhane Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı staj uygulama esaslarının düzenlenmesi çerçevesinde, uyulması gereken temel ilkelerin planlanması, denetlenmesi ile değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Gümüşhane Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde eğitim ve öğretim gören öğrencilere uygulanır. Yurtdışında yapılacak stajlar Erasmus Programı kapsamında olup bu yönergenin kapsamı dışındadır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 5510 sayılı "Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu" 5. maddesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile 29.12.2011 tarih ve 28157 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gümüşhane Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin staj esaslarını düzenleyen ilgili maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Fakülte: Gümüşhane Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- b) Dekanlık: Gümüşhane Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- c) Dekan: Gümüşhane Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
- d) Fakülte Staj Komisyonu: Dekan ya da dekan yardımcısı ile bölümlerden atanacak iki öğretim üyesinden oluşan üç kişilik Fakülte staj işlemlerinde en yetkili komisyonu
- e) Bölüm: Gümüşhane Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- f) Bölüm Başkanlığı: Gümüşhane Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlıklarını,
- g) Staj Yönergesi: Gümüşhane Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi isteğe bağlı staj yönergesini,
- h) Bölüm Staj Komisyonu: Fakülte bünyesindeki bölümlere ait staj komisyonlarını,
- i) Staj Dosyası: Staj dosyasını ve tüm formları,
- j) Öğrenci: Gümüşhane Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerindeki Öğrencileri,
- k) Takvim: Staj sürelerini kapsayan staj takvimini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 5- Fakülte Staj Komisyonu'nun özellikleri ve görevleri şunlardır:

- Fakülte Staj Komisyonu Dekan ya da dekan yardımcısı ile Dekanın farklı bölümlerden atayacağı öğretim üyelerinden oluşan 3 kişilik komisyondur.
- Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 3 yıldır.
- İsteğe bağlı staj yönergesi, Fakülte Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, denetlenir ve uygulanır.
- Staja ilişkin faaliyetleri organize eder ve koordinasyonunu sağlar, gerekli durumlarda staj belgeleri inceler.
- Fakülte Staj Komisyonu staj işlemlerinde en yetkili karar merciidir.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 6-

- İsteğe bağlı staj çalışmaları, staj yönergesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonu, biri Bölüm Başkanı olmak üzere toplam 3 üyeden oluşur. Bölüm staj komisyonu üyeleri Bölüm Başkanı tarafından belirlenir.
- Bölüm Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi 3 yıldır.
- Bölüm Staj Komisyonu'nun stajlar konusundaki kararları üye tam sayısının çoğunluğuna göre alınır. Bölüm Staj Komisyonu'nda alınan kararlar üyeler tarafından imzalandıktan sonra staj dosyaları onay için Bölüm Başkanlığına sunulur. Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan staj dosyaları Dekanlığa sunulur.

Madde 7- Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- Staj takviminde belirlenmiş olan staj çalışmalarına yönelik iş ve işlemleri planlanmak, denetlemek ve belirlenmiş süre içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- Öğrencilerin staj taleplerini değerlendirerek uygunluğuna karar vermek,
- Staj çalışmaları sonrasında staja ilişkin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

İsteğe Bağlı Staj Esasları

Madde 8-

- Staj çalışmaları, isteğe bağlı olup, öğrencinin iş tecrübesi kazanması, uygulama yeteneklerini geliştirmesi ve çalışma hayatına uyum sağlamasına yönelik olarak değerlendirilir ve yapılan stajlar ders yükünden sayılmaz.
- Eğitim-Öğretim müfredatında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve eğitim ve öğretim dönemi içinde yapılan seminer çalışmaları staj olarak kabul edilmez.
- Staj hakkı, staj yeri temin eden öğrencilere aittir. Staj başvuru sayısının fazla olması durumunda; Bölüm Staj Komisyonu, başvuran öğrenciler arasında objektif kriterler çerçevesinde öncelik sıralaması yapabilir.

Staj Zamanı ve Süresi

Madde 9-

- a) Staj süresi, 20 iş günüdür. Öğrenciler, dört (4) yıllık eğitim-öğretim dönemi boyunca bir defa isteğe bağlı staj yapabilir.
- b) İsteğe bağlı staj, dördüncü (4.) yarıyıl tamamladıktan sonraki yaz dönemlerinde, güz dönemine sarkmadan yapılır.
- c) Resmi tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz.
- d) Yaz Okulu olması durumunda, yaz okuluna kesin kayıt yaptıran öğrenciler, yaz okulu süresince isteğe bağlı staj yapamaz.
- e) İsteğe bağlı staj, ders yükünden sayılmaz ve mezuniyet için gerekli koşullardan değildir.
- f) Belirlenen staj süresini başarıyla tamamlayan öğrencilerin Stajlarına ilişkin bilgiler “Not Durum Belgesi” ne işlenir.
- g) Öğrenciler, bölüm staj komisyonunun onayı olmadığı sürece staj tarihlerini ve staj yapacağı yeri değiştiremez. Değişikliklerin, staj başlangıç tarihinden en geç on beş (15) iş günü öncesinden bölüm staj komisyonu tarafından onaylanması gerekmektedir. Bölüm staj komisyonunun onayı olmadan yapılan değişikliklerin sonucundan öğrenciler sorumludur.
- h) T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Staj Seferberliği Projesi kapsamında yapılacak isteğe bağlı stajlar bu yönergenin 9.maddesinin (a),(b),(c),(d).alt bentleri çerçevesinde olmalıdır.
- i) İsteğe bağlı staj takvimi eğitim öğretim yılı içerisinde Dekanlık tarafından ilan edilir.

Staj Yeri

Madde 10-

- a) Öğrenciler, bölüm staj komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Ancak uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir.
- b) Öğrenciler, isteğe bağlı stajını bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan bir kuruluşta yapmak zorundadır.
- c) Komisyon tarafından isteğe bağlı staj yapması onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Komisyonca uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirmeye alınmaz.
- d) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- e) Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren “İsteğe Bağlı Staj Başvuru Formu ”nu doldurup imzalayarak, akademik takvimde belirtilen bahar dönemi ders bitiş tarihinden en az bir (1) ay önce ilgili Bölüm Başkanlığına teslim eder. Öğrencinin başvurusu bölüm staj komisyonu

tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

- f) Staja başlama tarihinden en az (1) ay önce öğrenciler, İsteğe Bağlı Staja ilişkin başlama evraklarını Fakülte Sekreterliğine ulaştırmaları gerekmektedir

Staja Devam Zorunluluğu

Madde 11- İsteğe bağlı staj çalışmalarında en az %80 fiilen devam etmek zorunluluğu bulunmaktadır. Geçerli bir mazeret bildirmeksizin ilgili kuralı ihlal eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

İsteğe Bağlı Staj Çalışmalarının İzlenmesi ve Yönetimi

Madde 12-

- a) İsteğe bağlı staj çalışmaları doğrultusunda staj yapan öğrenciye, iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişi, iş yeri staj koordinatörüdür.
- b) İsteğe bağlı stajlar, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu kararları çerçevesinde, bu yönergeye ve iş yerindeki staj koordinatörü tarafından belirlenen çalışma esaslarına uygun olarak yapılır.

Staj belgeleri ve başvuru

Madde 13-Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) **Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- b) **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** İnternet ortamından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- c) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. "Dekanlık Yazı İşleri" tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- d) **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- e) **Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4):** "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi "tarafından doldurularak kapalı zarf içinde "Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.
- f) **Öğrenci Staj Raporu (Defteri) (EK-5):** Öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur
- g) **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-6):** Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından hazırlanan belgedir.

Staj Dosyası, Formları ve Belgeleri

Madde 13- Öğrencilerin isteğe bağlı staj çalışmaları süresince staj koordinatörünün gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü fotoğraf ve belge ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen kriterler çerçevesinde belgeleyerek staj dosyası halinde düzenlemeleri ve staj koordinatörüne onaylatmaları gerekmektedir.

- a) İsteğe bağlı stajını tamamlayan öğrenciler, işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak isteğe bağlı staj işveren raporunu (ağız kapalı ve mühürlü zarf içerisinde) ve öğrenci tarafından doldurulacak olan staj faaliyet raporunu posta ile veya şahsen 15 Ekim'e kadar bölüm başkanlığına ulaştırmaları gerekmektedir.
- b) İsteğe bağlı staj sonunda, bölüm staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj dosyaları incelenerek Başarılı/başarısız olarak değerlendirilir ve staj değerlendirme sonuçlarına ilişkin matbu liste hazırlanarak, Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa sunulur.
- c) Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa sunulan staj değerlendirme sonuçları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak gereği yapılmak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- d) İsteğe bağlı stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin stajlarına ilişkin bilgiler "Not Durum Belgesi "ne işlenir.
- e) Bölümler tarafından tasnif edilen isteğe bağlı staj dosyası ve diğer belgeler, Dekanlığa gönderilir. İlgili dosya ve belgeler, staj çalışmalarının tamamlandığı tarih itibariyle 2 (iki) yıl süre ile Dekanlık tarafından muhafaza edilir.

Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

Madde 14-

- a) İsteğe bağlı staj dosyası ve belgeleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmalarıyla ilgili olarak görüşmeye çağırabilir.
- b) İsteğe bağlı staja ilişkin staj dosyası ve belgeleri yetersiz görülen, çağrıldığı halde geçerli mazereti olmaksızın görüşmeye gelmeyen veya görüşmede başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Bölüm Başkanlığının teklifi ile Fakülte Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.
- c) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, en geç staj raporlarının teslim edildiği tarihten itibaren bir ay içinde tamamlayarak sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür. Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilen staj değerlendirme sonuçları Dekanlık tarafından onaylatılır.
- d) Stajı kabul edilen öğrenciye, isteği halinde, Bölüm Başkanlığı tarafından, staj yaptığına dair bir belge verilir.

Başarının Tespiti ve Değerlendirilmesi

Madde 15-

- a) Bölüm Staj Komisyonu, staj dosyasını inceledikten sonra öğrencinin notunu başarılı ya da başarısız olarak belirtir. Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda stajın sadece bir bölümünü de kabul edebilir.
- b) İsteğe bağlı staj notu staj değerlendirme formu dikkate alınarak belirlenir. Staj notu, işyeri staj koordinatörünün takdir ettiği not ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilen notun aritmetik ortalaması göz önüne alınarak hesaplanır. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 tam not üzerinden en az 70 olması gerekir. Değerlendirme Sonucu öğrencinin durumu “başarılı” ya da “başarısız” olarak belirtilir.

SGK Primlerinin Ödenmesi

Madde 16- Bu yönerge hükümleri doğrultusunda isteğe bağlı stajını yapanların SGK primleri (İş kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası) Üniversite tarafından mevcut yasal mevzuat kapsamında ödenir. SGK girişlerinin yapılabilmesi ve primlerin zamanında ödenebilmesi için staj dilekçesi ve işyeri kabul evrakının staj başlangıç tarihinden en az 1(bir)ay önce Fakülte Sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir.

İsteğe Bağlı Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu ve Yükümlülüğü

Madde 17-

- a) Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yerlerine gitmek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin bir sonraki dönemde isteğe bağlı staj başvurusu kabul edilmez. Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadıkça staj yeri değiştirilemez.
- b) İsteğe bağlı staj çalışmaları süresince her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma düzeni ve disiplinine uymak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet etmek ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Ayrıca gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

Yönergede Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi

Madde 18- Bu yönergede yer almayan hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Bölüm Başkanlığının teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

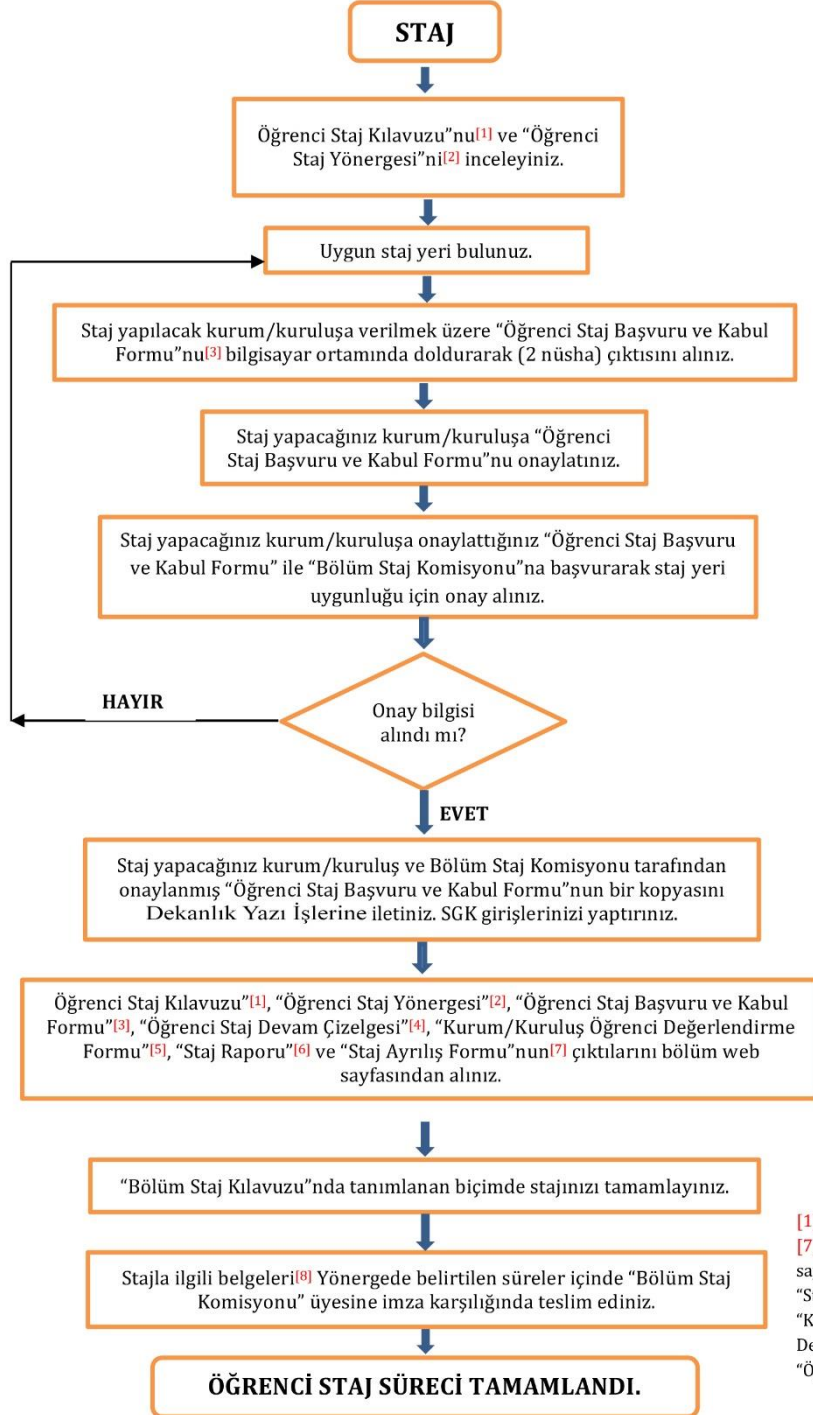
Madde 19- Bu staj yönergesi Gümüşhane Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu staj yönergesini Gümüşhane Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

EK-1. Staj Süreci Akış Şeması

**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İİBF İSTEĞE BAĞLI
ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI**



[1], [2], [3], [4], [5], [6], ve [7]'ye Fakülte/Bölüm web sayfalarından ulaşılabilir. [8] "Staj Raporu" ve Ekleri, "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu", "Öğrenci Staj Devam Çizelgesi"

Ek-2- Staj Başvuru Formu

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ		T.C. GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ BAŞVURU FORMU																																					
ÖĞRENCİNİN																																							
Adı Soyadı		Fakülte / Yüksekokul																																					
TC Kimlik No		Bölümü																																					
Baba Adı		Sınıfı																																					
Ana Adı		Öğrenci Numarası																																					
Doğum Yeri		Staja Başlama Tarihi																																					
Doğum Tarihi		Staj Bitiş Tarihi																																					
İkametgah Adresi		e-posta Adresi																																					
Ev Telefonu		Cep Telefonu																																					
S.G.K. No:		Sigorta Durumu	()Baba ()Anne ()Kendisi																																				
Not: Öğrenci sosyal güvencesi olup olmadığını beyan etmek zorundadır, yapılan yanlış beyanlardan doğacak cezai sorumluluktan öğrenci sorumlu olacaktır.																																							
STAJ YAPILACAK YERİN (İŞYERİNİN)																																							
Adı - Unvanı																																							
Adresi																																							
Telefon No																																							
Faks No																																							
e-posta Adresi																																							
Üretim - Hizmet Alanı																																							
STAJ SÜRESİNCE İŞYERİ TARAFINDAN ÖNGÖRÜLEN ÇALIŞMA TAKVİMİ																																							
AYLAR	G Ü N L E R																															ÇALIŞILACAK GÜNLER TOPLAMI	ÖĞRENCİ İMZA						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Not : Çalışma takvimi öğrencinin staj yapacağı sürenin tamamını kapsayacak şekilde işyeri tarafından doldurulmalıdır.																																							
Bu belge üzerindeki tüm bildirimlerin doğru olduğunu, belirtilen tarihler arasında ve belirtilen yerde stajımı yapacağımı taahhüt ederim.																																							
Öğrencinin; Adı Soyadı : Tarih : İmza :																																							
STAJ KOMİSYONU BAŞKANI		İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN																																					
Adı Soyadı:		Adı Soyadı:																																					
Unvanı:		Görevi ve Unvanı:																																					
Tarih:		Tarih:																																					
İmza:		İmza - Kaşe																																					
NOT : Staj Başvuru Formu öğrenciler tarafından iki nüsha doldurularak işyerlerine onaylatılacak, nüfus cüzdan fotokopisi ve SGK beyanı ile birlikte Staj Komisyon Başkanlıklarına teslim edilecektir. Sadece bilgisayar ortamında doldurulacaktır.																																							

Ek-3- Öğrenci Staj Devam Çizelgesi

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ / İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
1	..... / ..... /20....	
2	..... / ..... /20....	
3	..... / ..... /20....	
4	..... / ..... /20....	
5	..... / ..... /20....	
6	..... / ..... /20....	
7	..... / ..... /20....	
8	..... / ..... /20....	
9	..... / ..... /20....	
10	..... / ..... /20....	
11	..... / ..... /20....	
12	..... / ..... /20....	
13	..... / ..... /20....	
14	..... / ..... /20....	
15	..... / ..... /20....	
16	..... / ..... /20....	
17	..... / ..... /20....	
18	..... / ..... /20....	
19	..... / ..... /20....	
20	..... / ..... /20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci / /20.... ile / /20.... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

Ek-4- Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama :
Bitiş Tarihi :

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks No :
E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (85-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgi					
İşin tanımlanması					
Alet teçhizat kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme isteği					
Genel değerlendirme					

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet Hayır

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme kısmını: Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (F) şeklinde kodlayınız.
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

Ek-5- Öğrenci Staj Raporu (Defteri)

**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ / İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ**

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER: / /20.... - / /20....

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

İMZA – MÜHÜR – KAŞE

Ek-6- Öğrenci Staj Değerlendirme Formu

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İİBF
.....BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı-Soyadı	:
T.C. Kimlik Numarası	:
Bölümü	:

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-5 PUAN)
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI (1-5 PUAN)

^a Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

^b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve "Staj Değerlendirme Komisyonu"nun, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	
.....	

DEĞERLENDİRME TARİHİ / /

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU	
Başkan:	
Adı-Soyadı :	
Unvanı :	
İmzası :	
Üye:	
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :
İmza :	İmza :

ÖNEMLİ NOT: Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.