



KIRIKKALE
ÜNİVERSİTESİ

KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
BÖLÜMÜ ve PROGRAMI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
STAJ YAPILAN YERİN ADI/İLİ	
STAJ BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	01/07/2020 - 17/08/2020
STAJ SORUMLUSU (DANIŞMAN)	
EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI	2019-2020
STAJ RAPOR TESLİM TARİHİ	
EĞİTİM-ÖĞRETİM DURUMU (Stajı bitirip mezun durumdaki öğrenciler bu kısmı işaretleyecekler)	Staj değerlendirme sonucu geçer ise mezun durumdayım. ☐

STAJ SÜRECİ İLE İLGİLİ AKIŞ ŞEMASI

Staj Başvuru Tarihleri
Staj Dosyası Onay Tarihleri
Staj Tarihleri;

BAŞLAMA
: 24 Şubat 2020
: 20 Mayıs 2020
: 01 Temmuz 2020

BİTİŞ
10 Mayıs 2020
12 Haziran 2020
17 Ağustos 2020

2. Staj başvuru ve kabul dilekçenizi (Keskin.kku.edu.tr adresinden formu çıkartabilirsiniz) staj yapmak istediğiniz kuruma imzalatıp, Keskin MYO bölüm başkanlığınıza onaylatıp, bölümler sekreterliğine (Öktem DOĞAN) teslim ettiniz mi?

☐ EVET / ☐ HAYIR

Hayır: Bu işlemi 10 Mayıs 2020'a kadar mutlaka yapınız ve daha sonra diğer adımlara geçiniz. Aksi takdirde staj sürecinizde sorunlarla karşılaşabilirsiniz.

Evet: Staj dosyasının çıktısını (Keskin.kku.edu.tr adresinde dosya mevcut) alıp, aşağıdaki işlemleri dikkatlice yapınız...

3. Form 1'i (fotoğraf yapıştırıp) özenle doldurdunuz mu? ☐ EVET / ☐ HAYIR

Evet: Dosyayı (20 Mayıs -12 Haziran 2020 tarihleri arasında) bölümler sekreterliğine (Öktem DOĞAN) teslim ediniz ...

Hayır: 12 Haziran'a kadar bu işlemi yapmadan diğer adımlara devam edemezsiniz.

4. 12 Haziran'a kadar onayları yapılmış staj dosyanızı bölümler sekreterliğinden (Öktem DOĞAN) teslim aldınız mı?

☐ EVET / ☐ HAYIR

Evet: İlginizden dolayı teşekkür ederiz. Artık Staj dosyanızla beraber 01 Temmuz 2020'da staja başlayabilirsiniz. Staj öncesi yapacak bir işlem kalmamıştır.

Hayır: Dosyanızı almadan kesinlikle staj yerine gitmeyiniz. Aksi taktirde stajınız kabul edilmeyecektir.

5. Staj yaparken 30 yaprak çoğaltılmış olan Form 4'ü her iş günü özenle doldurup imzaladınız mı? Kurum yetkilisine imzalatınız mı? ☐ EVET / ☐ HAYIR

Evet: Stajınız bitmiş demektir. Form 2 ve Form 3'e (form 3 iki adet) fotoğraf yapıştırıp, form 3'ü kurum yetkilisine doldurtuktan sonra staj yaptığınız kurumla ilgili işlem kalmamış demektir.

Hayır: Form 4 imzalanmadı ise sorumlu öğretim elemanının stajınıza geçer not vermesi mümkün değildir.

6. Staj yaptığınız kurumdan sigorta ile ilgili bir resmi evrak istiyorlar mı? ☐ EVET / ☐ HAYIR

Evet: SGK sitesine girip TC numaranızla sigorta işe giriş bildirgenizi alabilirsiniz...

7. Staj dosyanızı ve kapalı zarfta Form 3'leri Eylül ayında Meslek Yüksekokulumuza gelirken ilk bir ay içerisinde Öğrenci İşleri Servisine (Şakir GÜMÜŞTEKİN)'e teslim ettiniz mi? ☐ EVET / ☐ HAYIR

Hayır: İlk bir ay içerisinde dosya ve form 3'leri teslim etmeyen öğrencilerimizin staj notlarının girilmesi mümkün değildir. Lütfen aksatmayınız....

Evet: Keskin.kku.edu.tr adresinden çıkartacağınız **dosya teslim dilekçesi** ile birlikte teslimatı yapınız. Stajla ilgili yapacağınız hiçbir işlem kalmamıştır. Hayırlı olsun...

Not: Bu akış şemasını dosya ile birlikte imzalayıp teslim ediniz...

Yukarıdaki maddeleri dikkatlice okudum ve uyguladım. /.... /2020

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

İmza

:

ZORUNLU STAJ SİGORTASININ UYGULAMA ESASLARI

- 5510 sayılı **Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun** 5. Madde b fıkrası ve 87. Madde e fıkrası gereğince yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin, stajları süresince **İŞ KAZASI ve MESLEK HASTALIĞI** sigortası kapsamına alınması zorunlu hale getirilmiştir.
- Sigorta yapılan stajyer öğrencilerle ilgili sigorta primleri **Üniversitemizce** ödeneceğinden, uygulamanın öğrencilere veya staj yapılan işyerine getireceği maddi bir yük bulunmamaktadır.
- Yasanın emredici hükmüne rağmen Yüksekokulumuza bilgi vermeden sigortasız olarak staja başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları işletmelere ve ilgili öğrencilere aittir.
- Sigorta işlemlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için öğrencilerimizin (*Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenen tarihler*) **staja başlama** ve **stajın bitiş tarihlerini** staj işlemlerini yaparken kesin biçimde belirlemeleri gerekmektedir. Bu sürelerin dışında yapılacak stajların sorumluluğu tamamen öğrenciye ait olacaktır.
- Staja başladıktan sonra geriye doğru bir işlem yapılamayacağından, öğrencilerimizin zorunlu stajını Yüksekokulumuzun bilgisi dışında yapmamaları; sigorta işleminin zamanında yapılabilmesi için staj başvurularını staj duyurusundaki tarihte sonuçlandırmaları gerekmektedir.
- Önceden belirlediğiniz staj tarihlerinde bir değişiklik yapabilmek için staj işlemlerinin tamamlanması için belirlenen en son güne kadar Yüksekokul Staj Birimine bizzat başvuruda bulunmalısınız. Aksi durumda sigortalı olacağınız süre değiştirilemeyeceğinden sorumluluk tamamen size ait olacaktır.
- Geleceğin yönetici adayları olarak, sigortalı staj konusunda Yüksekokulumuzla işbirliği yapınız ve sigorta işlemlerini yaptırmadan staja gitmeye kalkanları veya sigortasız stajyer çalıştıran işletmeleri mevzuat hükümleri konusunda uyarınız.

Yüksekokul Staj Komisyonu

Kırıkkale Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi

AMAÇ

Madde 1- Bu yönerge, “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş yerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına ilişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde Kırıkkale Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri için staj genel kurallarını, staj raporu düzenleme ilkelerini gösterir ve staj konularını tanımlar.

TANIMLAR

Madde 2- Bu Yönergede geçen

- a) Üniversite : "Kırıkkale Üniversitesi"ni,
 - b) Yüksekokul : "Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokul"larını,
 - c) Kurul : "Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu"nu,
 - ç) Öğrenci : "Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları öğrencileri"ni,
 - d) Stajyer: "Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları öğrencileri"ni,
 - e) Yönetmelik : "Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"ni,
 - f) Yönerge: "Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi"ni,
 - g) Kuruluş: " Staj yaptıracak/yaptıran, kuruluşu/iş yerini"
- tanımlar.

GENEL KURALLAR

Staj Zamanı ve Süresi:

Madde 3- Öğrenciler zorunlu staja 1. yılın 2. döneminde veya 2. yılın 2. döneminde kayıt olurlar. Stajlar normal olarak yaz aylarında yapılır. Zamanında mezun olamayarak daha az ders almakta olan öğrencilerin ders dönemleri içinde staj yapabilmelerine izin vermek, Kurulun yetkisindedir. Bir stajın süresi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu hariç en az **30** iş günüdür. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri için en az 20 işgünüdür.

Staj Muafiyeti

Madde 4- Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az iki aydan bu yana çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, durumlarına uyan formları usulüne uygun şekilde doldurmaları ve aşağıdaki belgelerle başvurmaları halinde, kurulun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

Gerekli belgeler:

- a. Kamu kuruluşlarında çalışanlar için, bağlı oldukları birimin amiri tarafından imzalı, kurumunda yaptığı iş/işleri ve çalışma süresini gösteren resmi bir yazı.
- b. Özel iş yerlerinde bağımlı veya bağımsız çalışanlar için, meslekleri ile ilgili yaptıkları işin toplam sigortalılık süresini gösteren bir yazı.

Yapılacak değerlendirme ve araştırmalar sonucunda formlardaki beyanların doğru olmamasından ilgili öğrenci sorumludur.

Staj Yeri

Madde 5- Staj yeri, öğrencinin kendisi tarafından bulunur. Öğrenci bu yerin staj yapmaya uygunluğunu kurula onaylattıktan sonra staja başlayabilir.

Staj Yapılacak Yerin Uygunluğu

Madde 6- Stajlar aşağıdaki şartları sağlayan resmi ya da özel kuruluşlarda yapılabilir. Staj yerini kendi bulan öğrenciler, kuruluşun kendilerini stajyer olarak kabul ettiklerini belirten, Üniversitenin ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne hitaben yazılmış bir yazı ile ilgili müdürlüğe müracaat ederler. İlgili kurulca staj yerinin uygunluğu kabul edilen öğrenciler onay aldıktan sonra staja başlayabilirler. Uygunluk onayı için:

- 1-Staj yapılacak kuruluş, öğrencinin programı ile ilgili olmalıdır.
- 2-Staj yapılacak kuruluşta tercihen en az bir adet, stajyerlerden sorumlu eğitici personel bulunmalıdır.

Staj Yapılacak Kuruluşa Başvuru

Madde 7- Öğrenciler staj yapacakları kuruluşa, Yüksekokuldan alıp dolduracakları başvuru belgesi ile başvuracaklardır. Başvuruları kabul edilen ve kuruldan onay alan öğrenciler, staj yerinin istemesi halinde, “Güvenlik Soruşturması” raporunu temin etmekle yükümlüdürler.

Staj Boyunca Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar

Madde 8- Staj Boyunca Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar şunlardır:

1-Stajyerler, staj yaptıkları kuruluşların çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

2-Stajyerler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

3-Öğrenci, staja başlarken staj yönergesi dosyasındaki 3 numaralı formu kuruluş yetkilisine vermek ve staj bitiminde bu formun staj yapılan kuruluşun yetkilileri tarafından “taahhütlü” posta ile ya da ağız imzalı zarf içerisinde GİZLİ olarak ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilmesini takip etmekle yükümlüdür.

4-Stajyerler, kusurları nedeniyle verecekleri zararlar için, kuruluşun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

5-Stajyerler, staj süresi boyunca kuruluşça belirlenmiş bulunan eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

6-Stajyerler, kuruluştaki uygulanan işe geliş-gidiş saatlerine uymak zorundadırlar. İzinsiz veya mazeretsiz olarak üç günden fazla devamsızlığı olan öğrencinin bu durumu, kuruluş tarafından ilgili müdürlüğe bildirilir ve öğrencinin stajına son verilir.

Stajda Başarı

Madde 9- Öğrenci, stajda bu yönergede gösterilmiş olan çalışmaları belirtilen kurallara uygun olarak yapmak ve yaptığı çalışmalarını özetlediği “Staj Raporu” nu; mezuniyet aşamasında ise en geç staj bitimini takip eden bir hafta içerisinde, 2. sınıfı okuyacak ise derslerin başladığı ilk hafta Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır. Süresi içinde staj raporunu teslim etmeyen veya stajına devamsızlık nedeniyle son verilmiş öğrenci, staj yapmamış sayılır ve kendisine “Başarısız ” notu verilir. Staj raporunu zamanında teslim eden öğrencilerin staj başarıları, kurulca; staj raporunun yeterliliği, stajın yapıldığı kuruluş tarafından “GİZLİ” olarak Meslek Yüksekokuluna gönderilmiş bulunan “İşveren Raporu” ve varsa staj yerini denetleyen öğretim elemanının verdiği “Denetçi Öğretim Elemanı Raporu” göz önünde bulundurularak “Başarılı” ya da “ Başarısız” olarak takdir olunur. Kurul, öğrenciye staj raporunu şekil ve içerik olarak düzeltme hakkı tanıyabilir. Kurul, gerek görürse öğrenciyi stajda kazandığı bilgi ve beceriler hakkında mülakata alabilir veya öğrenciye uygulama yaptırabilir. Stajı başarısız buluna öğrenci 1 hafta içerisinde yüksekokul yönetim kuruluna itirazda bulunabilir. Yönetim kurulu bu itirazı 1 hafta içerisinde karara bağlar. Yönetmelikteki hakları saklı kalmak kaydıyla, stajı başarısız olan öğrenciye tekrar staj hakkı verilir. Stajın tekrarında, öğrenci staj yerini değiştirebilir.

Öğrenci stajını başarılı olarak tamamlamadan mezun olamaz.

Staj Raporu Yazım Kuralları

Madde 10- Staj yapan öğrencinin hazırlamak zorunda olduğu staj raporu aşağıdaki bölümlerden oluşacak ve yazım kurallarına uygun olacaktır.

a-Rapor, teknik yazı karakterinden elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12 punto yüksekliğinde yazılacaktır.

b-Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harfle altı çizgili olarak yazılacaktır.

c-Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olacaktır.

ç-Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak yazılmak suretiyle, sayfa numarası verilecektir.

d-Staj raporu aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır:

1-Staj Raporu kapak sayfası

2-Not sayfası

3-İçindekiler sayfası: Bu başlıklı sayfada staj raporundaki kısımların başlıkları ve aynı satırın sonunda, bulundukları sayfaların numaraları verilecektir.

4-Giriş Bölümü: Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bir yazı yazılacak ve ayrıca staj yapılacak kuruluş hakkında bilgi verilecektir. Bu bilgi, kuruluşun adı ve adresini, tarihçesini, faaliyet konularını, ürünlerini, kapasitesini, organizasyonunu (organizasyon şeması rapor ekinde verilecektir) içermelidir.

5-Stajda Yapılan Çalışmalar Bölümü: Bu bölümde, staj yönergesinde gösterilmiş olan konularla ilgili yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak anlatılacaktır. Çalışmalarla ilgili veriler, deney sonuçları, tablolar, teknik resim, şemalar vb. numaralanacak ve ekler bölümünde sunulacaktır.

6-Sonuç Bölümü: Stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılacaktır.

7-Ekler bölümü: Raporda belirtilen ek veriler, tablolar, şekiller, grafikler, teknik resimler, fotoğraflar, broşürler vb. dokümanlar sunulacaktır.

Sonuçlandırılan staj defterleri en az iki yıl süreyle muhafaza edilir ve bu sürenin sonunda gerekli görülmesi durumunda imhası, Kurul tarafından sağlanır.

Stajda Yapılacak Çalışmalar

Madde 11- Stajdaki genel beklenti, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması, üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuvar) çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlamasıdır. Ayrıca öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, kurumsal yapılanmanın önemini kavraması ve böylesi bir ortamda fiilen görev alarak, iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunup, deneyimler kazanmasıdır. Hazırlanacak staj raporunda bu beklentiler gözetilerek staj süreci anlatılmalıdır

Madde 12- Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Bu Yönerge Hükümlerini Yüksekokul Müdürleri Yürütür.

(Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır.)

Form no:1

Buraya
Öğrencinin
Fotoğrafi
yapıştırılacak
ve onaylanacak.

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Programı :
Sınıfı ve Numarası :
Staj Yapılan Kuruluşun
Adı ve Adresi :
Stajın Başlangıç Tarihi : 01/08/2020
Stajın Bitiş Tarihi : 17/08/2020
Dosyanın Teslim Tarihi :
Öğrencinin İmzası :

BU KISIM KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU
PROGRAM STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

Staj Başvuru Onayı :

UYGUNDUR	UYGUN DEĞİLDİR
..../..../2020	/..../2020

Dosyayı İnceleyen :
Dosyaya Verilen Not :
Tarih :
İmza :

Form No: 2**DENETÇİ ÖĞRETİM ELAMANI DEĞERLENDİRME FORMU**

(Denetçi Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacaktır.)

Buraya
öğrencinin
fotoğrafi
yapıştırılacak ve
onaylanacaktır.

Öğrencinin Adı-Soyadı :
İşyerinin Adı :
Staj Amirinin Adı-Soyadı :
Öğrencinin Çalıştığı Bölümler :
Çalışma Şekli (Ferdi-Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı

Adı Soyadı

.....

Değerlendirme Tarihi

.....

İmzası

.....

Değerlendirme Tablosu*

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
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					
Genel Değerlendirme					

*Değerlendirme Tablosunu ilgili Kutuya ✓ işaret koyarak doldurunuz.

Form No: 3**KURUM/FİRMA DEĞERLENDİRME FORMU**

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacak, GİZLİ ibaresi ile zarflanarak
Yüksekokulumuza gönderilecektir.)

Buraya
öğrencinin
fotoğrafi
yapıştırılacak ve
onaylanacaktır.

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
Staj Kodu :
Staj Süresi :
Staj Başlama-Bitiş :
Tarihler :
Koord.Öğr.Elemanı :
Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :
Adresi :
Tel. No. :
E-Posta :

Eğitici Personelin

Adı-Soyadı :
Mesleği :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışların niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu*

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat 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					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Değerlendirmeyi Yapanın Adı-Soyadı :
İmzası :

*Değerlendirme Tablosunu ilgili Kutuya ✓ işaret koyarak doldurunuz.

Form No: 3**KURUM/FİRMA DEĞERLENDİRME FORMU**

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacak, GİZLİ ibaresi ile zarflanarak Yüksekokulumuza gönderilecektir.)

Buraya
öğrencinin
fotoğrafi
yapıştırılacak ve
onaylanacaktır.

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
Staj Kodu :
Staj Süresi :
Staj Başlama-Bitiş :
Tarihler :
Koord.Öğr.Elemanı :
Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :
Adresi :
Tel. No. :
E-Posta :

Eğitici Personelin

Adı-Soyadı :
Mesleği :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışların niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu*

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgi					
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					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Değerlendirmeyi Yapanın Adı-Soyadı :

İmzası :

*Değerlendirme Tablosunu ilgili Kutuya ✓ işaret koyarak doldurunuz.

Form No :4

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı :

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI : İMZA VE MÜHÜR	