

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge, Fen Fakültesi öğrencilerinin Biyoloji, Fizik ve İstatistik Bölümlerinde zorunlu, Kimya ve Matematik Bölümlerinde ise isteğe bağlı olan stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Fakülte öğrencilerinin staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama, denetleme ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 18/01/2013 tarih ve 28532 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Anadolu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 11. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu, Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu, Staj Belgeleri ve Başvuru

Staj Komisyonu

Madde 4- Staj komisyonu, ilgili Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanlıkları tarafından Staj Koordinatörü olarak görevlendirilen öğretim üyelerinden oluşur. Bölüm Başkanlığı en fazla 2(iki) Staj Koordinatör Yardımcısı görevlendirebilir.

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek
- b) Staj çalışmalarıyla ilgili ön hazırlıkları yapmak
- c) Kamu/özel sektörden gelen stajyer isteklerini değerlendirmek
- ç) Staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak
- d) Ön değerlendirilmesi yapılan staj dosyalarını sonuçlandırmak
- e) Stajyerlerin sigorta işlemlerini ve stajın bu Yönergeye uygunluğunu izlemek

Bölüm Staj Koordinatörü ve Yardımcıları

Madde 5- Bölüm Staj Koordinatörü ve yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Staj başvurularını incelemek ve staja başlama kararını vermek,
- b) Staj raporlarının ön inceleme ve değerlendirmelerini yapmak.

Stajın Başlaması, Süresi ve Devam Zorunluluğu

Madde 6- Başarılı olduğu dersleri ile 120 AKTS krediyi tamamlayan öğrenci dördüncü yarıyılın sonu itibarıyla staja başlayabilir. Staj, eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemde, bir parçası 10(on) günden az olmamak üzere en çok ikiye bölünerek yapılabilir. Derslerini tamamlamış veya mezuniyet için en fazla 2(iki) ders eksiği kalmış öğrenci, bu kuralın dışında tutularak almış olduğu ders/dersler ile çakışmayan günlerde stajını eğitim-öğretim dönemleri içinde de tamamlayabilir.

Öğrenci 45 (fiilen en az 30 iş günü) gün staj yapmak zorundadır. 45 gün hesaplanırken ulusal bayram ve genel tatil günleri ile hafta tatilleri staj süresine dâhil edilmez.

Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. İşyeri yetkilileri, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Staj Komisyonuna bildirir. Bu durumdaki öğrenci hak talep edemez ve stajda başarısız sayılır.

Staj Belgeleri ve Başvuru

Madde 7- Öğrenci, staj öncesinde staj başvuru evrakını hazırlamak ve staj sonunda staj raporunu düzenlemek ile yükümlüdür.

a) *Staj Süreci Akış Şeması:* Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yoldur (**EK-1**).

b) *Staj Başvuru Formu:* Staj Komisyonu tarafından hazırlanan, öğrenciye ve stajın yapılacağı işyerine ait bilgilerin sorulduğu formdur (**EK-2-a/b**).

c) *Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi:* Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.

ç) *SGK İşe Giriş Bildirgesi:* Staj yapacak öğrenci için Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen sigortalının işe başlangıç tarihini gösteren belgedir. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve öğrenciye staj öncesi verilir.

d) *Staj Devam Çizelgesi:* Öğrencinin stajdaki devamlılığını gösteren imza çizelgesidir. İşyeri staj sorumlusu tarafından kapalı zarf içerisinde Staj Değerlendirme Formu ile birlikte Fakülte Öğrenci İşleri Birimine iletilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da gönderilir (**EK-3**).

e) *Staj Değerlendirme Formu:* İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları EK-4'te tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içerisinde Öğrenci İşleri Birimine iletilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da gönderilir (**EK-4**).

f) *Staj Soruları:* Her bir Bölümün Staj Koordinatörü tarafından hazırlanan yönlendirici soruları içeren listelerdir (**EK-5**).

g) *Staj Raporu:* EK-5'te tanımlanan soruların yanıtladığı formdur (**EK-6**).

ğ) *Rapor Kapak Sayfası:* Raporun ilk sayfasını oluşturur. Bu sayfa toplam rapor sayfa sayısına dâhil edilmez ve bu sayfada sayfa numarası da bulunmaz (**EK-7**).

h) *Rapor İç Kapak Sayfası:* Staj yapacak öğrencinin ve staj yapacağı işyerinin bilgilerini içeren formdur (**EK-7 a**).

1) *Staj Komisyonu Değerlendirme Formu*: Staj raporu ve stajla ilgili bilgi ve belgelerin Staj Komisyonu tarafından incelenen ve öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği formdur (**EK-8**).

i) *Staj Kılavuzu*: Staj Yönergesi çerçevesinde, Fakültedeki staj uygulamalarını ayrıntılı şekilde açıklayan dokümandır (**EK-9**).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

Staj Yerleri ve Belirlenmesi

Madde 8- Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Bölüm Staj Koordinatörü ve Komisyonu, öğrencinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için işyerleri ile gerekli her türlü girişimde bulunabilir.

Öğrenci kendi bulduğu işyerinde staja başlamadan önce Bölüm Staj Koordinatörünün onayını almak zorunda olup bu onay olmaksızın staj yapamaz.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimi sonucu bulduğu işyerinde de Bölüm Staj Koordinatörünün yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilir.

Staj Yeri Değişikliği

Madde 9- Öğrenci staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Koordinatörünün onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

İşyerinde grev ve lokavt uygulaması; iş kazası; yangın; deprem ve sel gibi doğal afet vb. olması durumunda, öğrenci stajını Bölüm Staj Koordinatörünün onayı dâhilinde bir başka işyerinde sürdürebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın Uygulanması ve İzlenmesi

Madde 10- Öğrenci gerekli evrakla birlikte staj yapacağı işyerine giderek işyeri yetkilisine belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurularak imzalanıp kaşelendikten sonra, ağzı kapalı ve üzerinde firma veya işyeri kaşesi olan bir zarf içinde Fakülteye gönderilir. İşyeri kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olmayan düzeltmenin yapıldığı staj raporu kabul edilmez.

Öğrenci, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı işyerinin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurallara uymadığı gerekçesiyle işyeri tarafından stajına son verilen öğrenci hakkında Staj Komisyonu karar verir.

Öğrenci, staj raporunu stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde; mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci ise 1(bir) ay içinde bir dosya hâlinde imza karşılığında Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı kabul edilmez.

Dekanlık, Staj Komisyonu Üyeleri, Bölüm Staj Koordinatörü veya görevlendirilecek öğretim elemanları stajın kurallara uygunluğunu belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 11- Staj Değerlendirme Formu, Staj Raporu, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Staj Komisyonu tarafından incelenmesiyle öğrenci başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için öncelikle staj yapılan işyeri tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formunda genel değerlendirme notunun 5(beş) üzerinden 3(üç) ve üstü olması gerekir. Bölüm Staj Koordinatörünün ön incelemesi ve değerlendirmesinden sonra staj raporu onay için Staj Komisyonuna gönderilir. Bölüm Staj Koordinatörü tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılması için değerlendirme notunun 5(beş) üzerinden 3(üç) ve üstü olması gerekir. Gerekli hâllerde Bölüm Staj Koordinatörü, Staj Komisyonuna öğrencinin stajı ile ilgili sözlü sunum yapması için öneride bulunabilir.

Öğrenci, stajın değerlendirilmesine ilişkin komisyonun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5(beş) işgünü içinde Staj Komisyonuna yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtirazlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Stajla ilgili bilgi öğrencinin transkriptine işlenmek, belgeler de değerlendirme sonucunda öğrencinin dosyasına konulmak üzere Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

Zorunlu staja tabi olanlardan stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye; lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu statüdeki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır.

Staj Muafiyeti

Madde 12- Yatay/Dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya Çift Anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, Bölüm Staj Koordinatörünün önerisi ve Staj Komisyonunun oluru ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci, staj muafiyet başvurusunu kayıt yaptırdığı dönemin ilk haftası sonuna kadar yapmak zorundadır.

Staj yapacağı dönem içerisinde, programı ile ilgili sektörde Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak çalışan öğrenci, zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda, Staj Komisyonunun ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile stajdan muaf tutulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hâller

Madde 13- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 18/1/2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Anadolu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

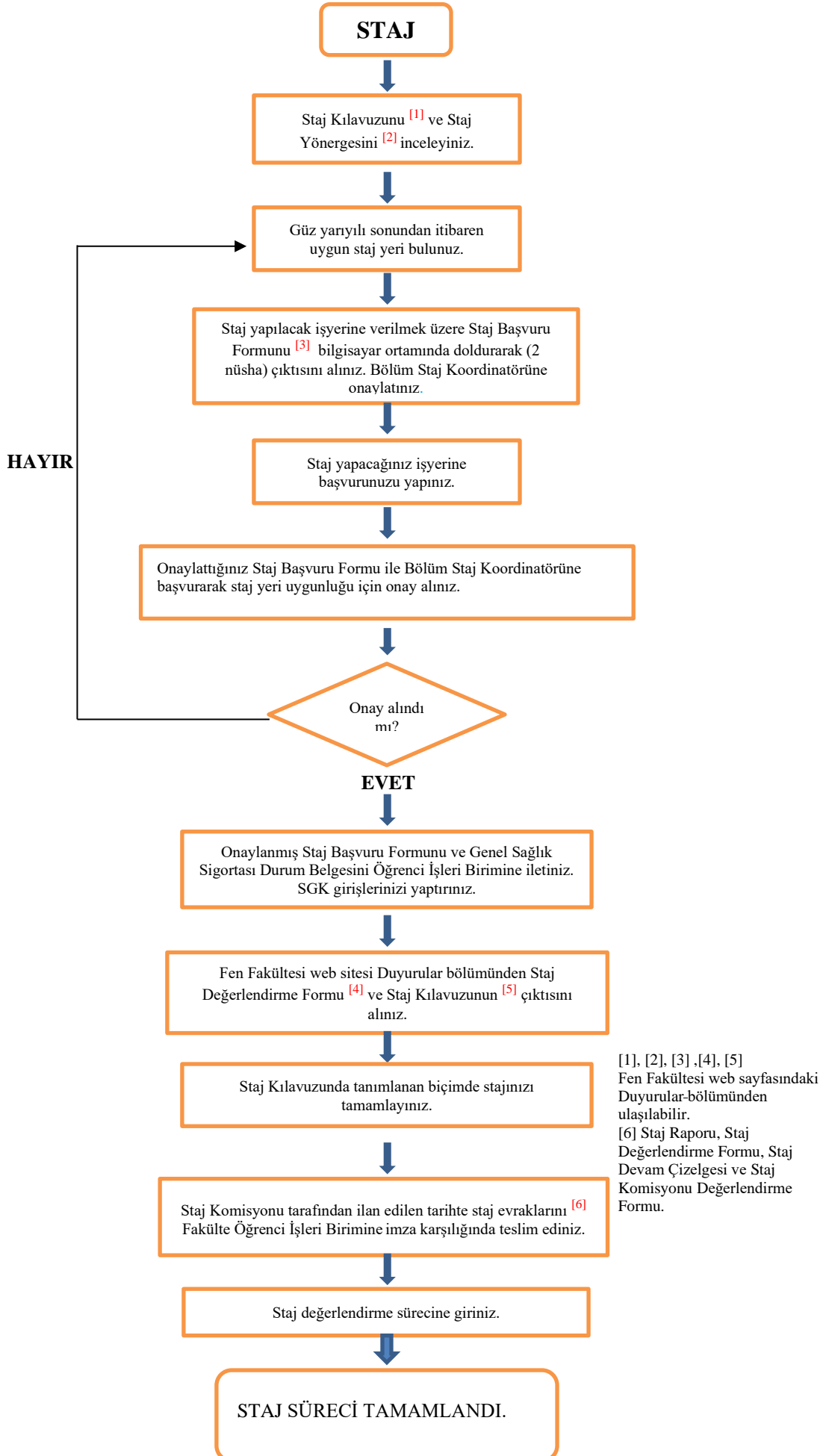
Madde 14- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 13/12/2011 tarih ve 17 sayılı Senato kararı ile kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesi” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge, 2014-2015 eğitim-öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönergeyi Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.





T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU

Sayı :
Konu : Staj Başvurusu

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

İlgili Makama,

Fakültemiz öğrencilerinin mezuniyet haklarını kazanabilmeleri için eğitimleri ile ilgili işyerlerinde staj yapma zorunlulukları vardır. Staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince öğrencilerimizin sigorta işlemleri Fakültemizce yapılmaktadır.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin işyerinizde gün staj yapmasının uygun görülmesi durumunda, formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Staj Komisyonu Başkanı

ÖĞRENCİNİN İKAMETGÂH ADRES KAYIT BİLGİLERİ		T.C. Kimlik No.													
Adı-Soyadı		Bölümü													
Bulvar		Kayıt Yılı													
Sokak		Cadde													
Dış Kapı		Mahalle/Semt													
İl		İç Kapı													
Köy		İlçe													
Ev Telefonu		Cep Telefonu													
E-Posta															

Yukarıda belirttiğim kişisel bilgilerimin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden Staj Komisyonuna bilgi vereceğimi taahhüt ederim.

....../....../.....
Öğrencinin İmzası

STAJ YAPILAN YERİN

Unvanı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No			
Web Adresi		E-Posta			
Öğrencinin;					
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi		Staj Süresi (gün)	
Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin adı geçen işyerinde belirtilen tarihler arasında zorunlu stajını yapması uygundur.					
Bölüm Staj Koordinatörü			İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı Mühür ve İmza		

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce Fakülte tarafından ilan edilen tarihe kadar Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır. (Kopyalardan biri işyerinde kalacak, diğeri Öğrenci İşleri Birimine öğrenci tarafından teslim edilecektir.)



ANADOLU UNIVERSITY
SCIENCE FACULTY
INTERNSHIP APPLICATION FORM

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

To whom it may concern,

In order to graduate from the Science Faculty, each student has to carry out internship training in a company related with their departments. During their internship period, their insurance procedures are coordinated by our faculty with respect to related laws.

In case of our student whose information and record(s) are given below is accepted as an intern in your company for days, please fill in and certify the required fields of this form and send back to our faculty.

Head of the Internship Commission

INTERN'S PERMANENT ADDRESS INFORMATION		Turkish Identification Number															
Name Surname		Department															
Boulevard		Registration Date															
Street		Street															
Building Number		District															
City		Room Number															
Village		Province															
Home Phone		GSM															
E-Mail																	

I hereby declare that the information and record(s) submitted as indicated above is correct and I will carry out days internship programme during indicated period and in case I have to withdraw from the internship program or in any change of my internship period, I will inform internship commission at least 10 days before.

....../....../.....
Student's Signature

INTERNSHIP ESTABLISHMENT

Name					
Address					
Sector					
Phone Number		Fax Number			
Web Address		E-Mail			
Student's;					
Starting Date		End Date		Duration of Training (days)	
It is approved for our student, identified above, to do his/her compulsory internship at the workplace and time period indicated.					
Department Coordinator			Supervisor Name - Surname Signature and Company Stamp		



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU

Sayı :
Konu : Staj Başvurusu

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

İlgili Makama,

Fakültemiz Bölümünde staj zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca isteğe bağlı staj yapacak öğrencilerimiz için ilgili yasa kapsamında sigorta işlemleri fakültemiz tarafından yapılacaktır.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin işyerinizde gün staj yapmasının uygun görülmesi durumunda, formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Staj Komisyonu Başkanı

ÖĞRENCİNİN İKAMETGÂH ADRES KAYIT BİLGİLERİ		T.C. Kimlik No.													
Adı-Soyadı		Bölümü													
Bulvar		Kayıt Yılı													
Sokak		Cadde													
Dış Kapı		Mahalle/Semt													
İl		İç Kapı													
Köy		İlçe													
Ev Telefonu		Cep Telefonu													
E-Posta															

Yukarıda belirttiğim kişisel bilgilerimin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az 10 gün önceden Staj Komisyonuna bilgi vereceğimi taahhüt ederim.

....../....../.....
Öğrencinin İmzası

STAJ YAPILAN YERİN

Unvanı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No			
Web Adresi		E-Posta			
Öğrencinin;					
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi		Staj Süresi (gün)	
Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin adı geçen işyerinde belirtilen tarihler arasında isteğe bağlı stajını yapması uygundur.					
Bölüm Staj Koordinatörü			İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı Mühür ve İmza		

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce Fakültenin belirleyeceği tarihe kadar Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır. (Kopyalardan biri işyerinde kalacak, diğeri Öğrenci İşleri Birimine öğrenci tarafından teslim edilecektir.)



ANADOLU UNIVERSITY
SCIENCE FACULTY
INTERNSHIP APPLICATION FORM

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

To whom it may concern,

In order to graduate from the Science Faculty, Department of internship training in a company is not compulsory, but we strongly encourage our students for internship. Moreover, during their optional internship period their insurance procedures are coordinated by our faculty with respect to related laws.

In case of our student whose information and record(s) are given below is accepted as an intern in your company for days, please fill in and certify the required fields of this form and send back to our faculty.

Head of the Internship Commission

INTERN'S PERMANENT ADDRESS INFORMATION		Turkish Identification Number																		
Name Surname		Department																		
Boulevard		Registration Date																		
Street		Street																		
Building Number		District																		
City		Room Number																		
Village		Province																		
Home Phone		GSM																		
E-Mail																				

I hereby declare that the information and record(s) submitted as indicated above is correct and I will carry out days internship programme during indicated period and in case I have to withdraw from the internship program or in any change of my internship period, I will inform internship commission at least 10 days before.

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

Student's Signature

INTERNSHIP ESTABLISHMENT

Name																			
Address																			
Sector																			
Phone Number		Fax Number																	
Web Address		E-Mail																	
Student's;																			
Starting Date		Completion Date		Duration of Training (days)															
It is approved for our student, identified above, to do his/her compulsory internship at the workplace and time period indicated.																			
Department Coordinator										Supervisor Name - Surname Signature and Company Stamp									

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN	
ADI-SOYADI	
T.C. KİMLİK NUMARASI	
BÖLÜMÜ	
STAJ YAPILAN YER	

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

İşyerinin Stajdan Sorumlu Personelinin

Adı-Soyadı : _____

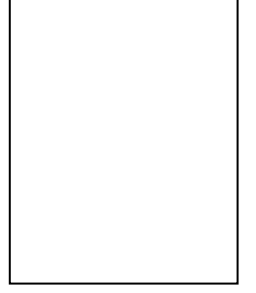
Unvanı : _____

İmza Mühür : _____

NOT:

- Öğrenci izinli olduğu günlerde imza atmayacak ve izinli olduğu günleri imza föyünde belirtmeyecektir.
- Öğrenci en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadır.
- Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu Öğrenci İşleri Birimine bildirmek zorundadır.
- Bu formun İşyeri Değerlendirme Formu ile kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Öğrenci İşleri Birimine gönderilmesi arz/rica olunur.

**T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**



ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı :.....
T.C. Kimlik Numarası :.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı :.....
Sürekli Adresi :.....
Telefon Numarası :.....
Staja Başlama Tarihi :...../...../.....
Stajdan Ayrılış Tarihi :...../...../.....
Stajdan Ayrılma Nedeni :

Bu Bölüm İşyeri Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Unvanı :.....
Staj Yeri Adresi :.....
Telefon/Faks :.....
Web Adresi :.....

İşyerinin Stajdan Sorumlu Personelinin

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmza-Mühür :

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

NO	DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTÜ	AÇIKLAMA	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	İş Bilgisi	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi					
2	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
3	Ekip Çalışmasına Yatkınlık	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi ve ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
4	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
5	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, işyerindeki davranışları ile örnek olması					
6	Özverili Çalışma	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması ve üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
7	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi					
8	Disiplin	Öğrencinin iş saatlerine uyumu ve verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
9	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında işyerinin staj dönemi boyunca devamlılığının değerlendirilmesi					
10	Genel Durumu	Öğrencinin genel olarak değerlendirilmesi					
Genel Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

*Genel Değerlendirme Notu 3 (üç) ve üstü olanlar başarılı sayılır.

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.

1) Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?	
2) Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir?	
3) Öğrencinin Fakültemizde aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.	
4) Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?	
5) Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ilave önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.	
Ayrıldığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.	

İşyerinin Stajdan Sorumlu Personelinin :
Adı-Soyadı :

EK-4

Unvanı

:

İmza-Mühür

**ANADOLU UNIVERSITY
SCIENCE FACULTY
INTERNSHIP EVALUATION FORM**

STUDENT INFORMATION

Name Surname :.....
Turkish Identification Number :.....
Department :.....
Permanent Address :.....
Phone Number :.....
Internship Start Date :...../...../.....
Internship End Date :...../...../.....
Reason for Leave :

This part will be filled by authorized staff of the establishment.

ESTABLISHMENT INFORMATION

Name :.....
Address :.....
.....
Telephone/Fax :.....
Web Address :.....

Supervisor

Name :
Title :
Signature and Company Stamp :

INTERN EVALUATION FORM							
#	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	Field Knowledge	Knowledge regarding the required technics and methods					
2	Communication Skills	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, to express ideas orally or in written, ability to deliver information accurately and on time					
3	Inclined to team work	Providing assistance to co-workers, adapt to teamwork's speed, to contribute to teamwork					
4	Self-Development	Have an open mind, ability to see the shortcomings and to eliminate, to be prepared to further steps, effort to increase the knowledge and skill					
5	Representational Skills	Appearance and kindness, to give trust to others, to be example to others with his/her actions at the workplace					
6	Devotion to Work	Be aware of the duties and responsibilities, ability to conclude his/her task					
7	Time Management	To determine the priorities, to perform the work plan and organization taking into account the time factor					
8	Discipline	Ability to adapt to working hours, effort to finish the given task before deadlines					
9	Attendance at work	Evaluation of attendance to workplace except extraordinary circumstances					
10	Overall Assessment	Overall evaluation of intern					
Overall Evaluation Score (AVERAGE)*							

* If general evaluation score is above or equal to 3 (three) out of 5 (five) then intern is accepted as successful.

PLEASE FILL IN THE FOLLOWING FIELDS IN DETAIL	
1) Intern's strengths	
2) Intern's weaknesses	
3) General opinions about the quality of intern's education provided by faculty?	
4) Would you consider to employ this intern after his/her graduation?	
5) If exists additional suggestions:	
Thank you for your time and effort.	

Staff Responsible for Internship :
 Name-Surname :
 Title :

Signature and Company Stamp

YANITLANACAK SORULAR

Staj Raporunda aşağıda belirtilen soruların tamamı ayrıntılı olarak yanıtlanmalıdır. Raporun sadece bu sorularla sınırlandırılma zorunluluğı bulunmamaktadır, gerek duyulduğunda bu soruların yanıtlarının yanı sıra ek bilgilere de yer verilebilir.

- 1) Staj yaptığınız işyeri/işyerinin;
 - a) Tam adı nedir? Kuruluşu ile ilgili bilgi veriniz (kuruluş tarihi, kuruluş yeri, vb.).
 - b) Kaç kişi istihdam etmektedir?
 - c) Hangi sektörlerde faaliyet göstermektedir?
 - ç) Staj yaptığınız birim hakkında ayrıntılı bilgi veriniz.
- 2) Staj yaptığınız işyerindeki birimin;
 - a) Organizasyon şeması nasıldır?
 - b) Çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırılması (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel, vb.) nasıldır?
 - c) Fen/Fen-Edebiyat Fakültesi mezunu çalışanı var mıdır? Evet ise hangi bölümlerde ne tür işler yaptıklarını açıklayınız.
- 3) Staj yaptığınız birimde yabancı dil bilgisine ihtiyaç duydunuz mu? Açıklayınız.
- 4) Staj sırasında gerçekleştirdiğiniz görevleri listeleyiniz. Bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarınızı kısaca açıklayınız.
- 5) Bölümünüzde edindiğiniz bilgileri staj süresince ne derece kullanabildiniz? Açıklayınız.
- 6) Staj süresince eksikliğini hissettiğiniz bilgi, beceri, yöntem, donanım, vb. var mı? Varsa neler olduğunu açıklayınız.
- 7) Staj yaptığınız birimde hangi bilgi teknolojilerine ihtiyaç duydunuz? Açıklayınız.
- 8) Staj yaptığınız işyerini diğer staj yapacak arkadaşlarınıza önerir misiniz? Açıklayınız.
- 9) Stajınız size ne tür katkılar sağladı, beklentilerinizi karşıladı mı? Açıklayınız.
- 10) Stajınızla ilgili özellikle belirtmek istediğiniz konular ya da öneriler varsa yazınız.

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:**TARİH****:****KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU**
İMZA KAŞE/MÜHÜR

Training Report Page

THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN:

DATE:

**APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP
SIGNATURE COMPANY STAMP/SEAL**



**T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ**

(Times New Roman, Kalın, 18 Punto)

Staj Raporu

(Times New Roman, Kalın, 22 Punto)

Öğrencinin

Adı-Soyadı

T.C. Kimlik Numarası

Bölümü

:
:
:



(Times New Roman Kalın 16 Font)

ESKİŞEHİR



**ANADOLU UNIVERSITY
SCIENCE FACULTY**

(Times New Roman, Bold, 18 pt Font)



Internship Report

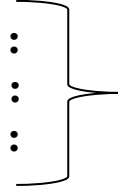
(Times New Roman, Bold, 22 pt Font)

Student's

Name and Surname

Turkish Identification Number :

Department



(Times New Roman, Bold, 16 pt Font)

ESKİŞEHİR

**T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ**

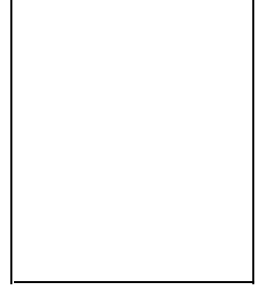
ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik Numarası :

Bölümü :

Kayıt Yılı :



STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Unvanı :

Adresi :

.....

Telefon :

Faks :

E-mail :

İŞYERİNİN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN

Adı-Soyadı :

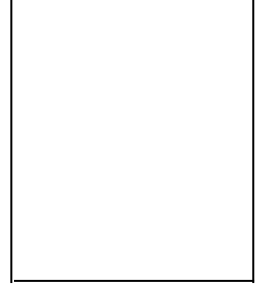
Unvanı :

İmza-Mühür :

**ANADOLU UNIVERSITY
SCIENCE FACULTY**

STUDENT'S

Name-Surname :
Turkish Identification Number :
Department :
Registration Year :



ESTABLISHMENT

Name :
Address :
Phone :
Fax :
E-mail :
Internship Start Date :
Internship End Date :

AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP

Name-Surname :
Title :
Signature-Seal :

FEN FAKÜLTESİ
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik Numarası :

Bölümü :

	GÖRÜŞLER
İŞYERİ TARAFINDAN YAPILAN STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ ^{a, b} (1-5 PUAN)	
BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRÜ STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ (1-5 PUAN)	

^aÇok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)^bStajın başarılı sayılabilmesi için işyeri ve Bölüm Staj Koordinatörü değerlendirme sonuçlarının 5(beş) üzerinden en az 3(üç) olması gerekir.

BAŞARILI ()

BAŞARISIZ ()

DEĞERLENDİRME TARİHİ /..... /.....

BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRÜNÜN

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmza :

STAJ KOMİSYONU BAŞKANININ

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmza :

Bu form Fen Fakültesi yetkilileri tarafından doldurulacaktır.

**SCIENCE FACULTY
INTERNSHIP COMMISSION EVALUATION FORM**

STUDENT'S

Name-Surname :

Turkish Identification Number :

Department :

	REVIEWS
ESTABLISHMENT EVALUATION ^{a, b} (1-5 SCORE)	
THE DEPARTMENT INTERNSHIP COORDINATOR EVALUATION OF THE INTERNSHIP REPORT (1-5 SCORE)	

^aVery good (5), Good (4), Satisfactory (3), Poor (2), Very poor (1)

^bEvaluate the establishment in which the student completed his/her internship and the Program Internship Coordinator, the results of the internship evaluation report is successful if its above or equal to 3(three) out of 5(five).

SUCCESSFUL ()

UNSUCCESSFUL ()

EVALUATION DATE /..... /.....

DEPARTMENT INTERNSHIP
COORDINATOR

Name-Surname :
Title :
Signature :

HEAD OF THE INTERNSHIP
COMMISSION

Name-Surname :
Title :
Signature :

This form will be filled by authorized staff of the Faculty of Science.

STAJ KILAVUZU

1. Staj başvuru işlemleri her yıl Staj Komisyonu tarafından duyurulacak tarihlerde yapılır.
2. Öğrenci aşağıdaki durumlarda mazeretli sayılır:
 - a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair raporla belirlenmiş hastalık hâli,
 - b) Hastalık dışında işyeri staj sorumlusu tarafından uygun görülecek 5 güne kadar olan devamsızlıklar.
3. Staj uygulamasının başında ve sürecinde yapılacak işlemler:
 - a) Staj Süreci Akış Şemasından **(EK-1)** takip edilmelidir.
 - b) Staj Başvuru Formu **(EK-2-a/b)** eksiksiz doldurulup onaylandıktan sonra Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmelidir.
 - c) Staj Devam Çizelgesi **(EK-3)** ve Staj Değerlendirme Formu **(EK-4)** staj yapılan işyerinin stajdan sorumlu personeline doldurtulup onaylatılmalıdır.
 - ç) Stajla ilgili yanıtlanacak sorular **(EK-5)** ve stajyerin günlük çalışmalarını özetlediği Staj Raporu sayfaları **(EK-6)** uygun biçimde doldurulmalı, sayfalardaki ilgili alanlar staj yapılan işyerinin stajdan sorumlu personeline onaylatılmalıdır.
 - d) Staj Rapor Kapak Sayfası **EK-7'**deki örnek sayfaya göre hazırlanmalıdır.
 - e) Staj İç Kapak Sayfası **(EK-7a)** staj yapılan işyerinin stajdan sorumlu personeline onaylatılmalıdır.
 - f) Staj Raporunun sonuna Bölüm Staj Koordinatörü tarafından doldurulacak Staj Komisyonu Değerlendirme Formu **(EK-8)** eklenmelidir.
 - g) Staj Raporunun her sayfası staj yapılan işyerinin stajdan sorumlu personeline onaylatılmalıdır.
 - ğ) Staj Değerlendirme Formu ve Staj Devam Çizelgesi staj yapılan işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra kapalı zarf içerisinde elden Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmeli veya staj yapılan işyeri tarafından posta yolu ile gönderilmesi sağlanmalıdır.
4. Staj Raporu yazımında dikkat edilecek noktalar:
 - a) Staj Raporu Sayfası **(EK-6)**, bilgisayar ortamında A4 kâğıdının tek yüzü kullanılarak hazırlanmalıdır.
 - b) Staj Raporu Kapağı dışında kalan tüm sayfalar numaralandırılmalıdır.
 - c) Rapor metninin tamamı 1,5 satır arası verilerek, Times New Roman yazı tipi ve 12 punto font kullanılarak yazılmalıdır.
 - ç) Staj Raporu dosyalanarak sunulmalıdır.
5. Staj Raporu teslim edilirken evrak sıralanışı aşağıdaki şekilde yapılmalıdır:
 - a) Rapor Kapağı Sayfası,
 - b) Rapor İç Kapak Sayfası,
 - c) Staj Raporu Sayfası (Staj Sorularının Cevapları),
 - ç) Ekler: Raporda son olarak yer alan bölümdür. Bu bölümü rapora eklemek zorunlu olmayıp yalnızca rapora yardımcı bilgi eklenmesi düşünüldüğünde isteğe bağlı olarak hazırlanabilir.
 - d) Staj yapılan işyerinin stajdan sorumlu personeli tarafından doldurulup onaylanan Staj Değerlendirme Formu ve Staj Devam Çizelgesinin bulunduğu kapalı zarf,
 - e) Staj Komisyonu Değerlendirme Formu.
6. Staj Raporu, Bölüm Staj Koordinatörü tarafından incelenerek bir ön değerlendirme yapılır. “Başarılı” veya “Başarısız” kararı Staj Komisyonunun önerisi doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.