



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
..... **FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU**
STAJ BİLGİ FORMU

1. Öğrenci Tarafından Doldurulacak Kısım.

Evrak Kayıt Tarih\ No:

| | | | | | |
|------------|--------------|---------------|----------------------|----------------|----------|
| Öğrencinin | Adı - Soyadı | | Öğrenci No | | FOTOĞRAF |
| | Programı | | Doğum Yeri ve Tarihi | | |
| | Staj Süresi | İş Günü | Staj Türü: | T.C. Kimlik No | |

2. Staj Yapılan İşyeri /Kurum Tarafından Doldurulacak Kısım. (*)

| | | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------|--|---|-----------------------------|---------------------|---|---|---|
| Öğrencinin | Staja Başladığı Tarih | | DEĞERLENDİRME | A | B | C | D | E |
| | Stajın Bittiği Tarih | | İşe Devamı | | | | | |
| | Çalıştığı Gün Sayısı | | Çalışkanlığı | | | | | |
| | Çalışmadığı Gün Sayısı | | Amirlerine ve Çalışanlara Karşı Davranışı | | | | | |
| | Çalıştığı Kısımlar | | Mesleki Yeteneği | | | | | |
| | | | İşyeri Kurallarına Uyumu | | | | | |
| | | | İş Güvenliği Kurallarına Uyumu | | | | | |
| | Genel Başarı Durumu | | | | | | | |
| İşyerinin Unvanı ve Adresi | | | | A Pekiyi B İyi C Orta | D Geçer E Geçmez | | | |
| Belgeyi Düzenleyen | Adı Soyadı | | İŞYERİ ONAYI / KAŞE | | | | | |
| | Görevi | | | | | | | |
| | Tarih | | | | | | | |
| | İmza | | | | | | | |

3. Fakülte / Yüksekokul Müdürlüğü Tarafından Doldurulacak Kısım

| | | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------|-----------------------|--|--|--|--|
| Değerlendirme Basamakları | Defterin Düzenlenmesi | | STAJ KOMİSYONU KARARI | | | | |
| | Konuların İncelenmesi | | | | | | |
| | Kabul Edilen Gün Sayısı (Sayı ve yazıyla) | | | | | | |
| Komisyon Üyeleri | Tarih | .. / .. /202.. | İMZA | YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜK / BÖLÜM BAŞKAN ONAYI | | | |
| | Adı Soyadı (Program Bşk.) | | | | | | |
| | Adı Soyadı (Üye) | | | | | | |
| | Adı Soyadı (Üye) | | | | | | |

(*) 2. Bölüm staj yapılan işyeri / kurum tarafından eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Çalıştığı kısımlar da yazılmalıdır.

Bu formun; staj sonunda, işyeri tarafından düzenlenerek, kapalı zarf içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.