

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini uygulamayla pekiştirmek ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla zorunlu staj çalışmalarında uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin yurt içindeki ve yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Iğdır Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge' de geçen

- a) Üniversite: Iğdır Üniversitesini,
- b) Rektör: Iğdır Üniversitesi Rektörünü,
- c) Dekanlık: Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,
- ç) Fakülte: Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- d) Fakülte Kurulu: Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- e) Bölüm: Yazılım Mühendisliği Bölümünü,

- f) Öğrenci: Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü öğrencisini,
- g) Staj: Öğrencinin öğrenimi sırasında kazandığı bilgi ve becerileri geliştirmek ve mesleki görgüsünü arttırmak veya pratik deneyim kazanmasını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında çeşitli özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yaptığı uygulamalı çalışmaları,
- ğ) Staj Komisyonu: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu, koordinasyonu için Mühendislik Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü bünyesinde oluşturulan komisyonu,
- h) Staj Birimi: Staj komisyonunca uygun görülmüş, stajın yapıldığı kurum, tesis, vb. yerleri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staja İlişkin Usul ve Esaslar

Stajın Amacı

MADDE 5- (1) Bu stajla, Yazılım Mühendisliği öğrencilerine meslek hayatlarında karşılaşılabilecekleri çeşitli mesleki tecrübeleri kazandırmak ve lisans eğitiminde almış oldukları teorik bilgileri uygulamada nasıl kullandıkları konusundaki bilinci sağlamak amaçlanmaktadır.

Staj Sayısı, Süresi ve Zamanı

MADDE 6- (1) Yazılım Mühendisliği öğrencileri, pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında, 4 yıllık lisans eğitimleri sırasında Donanım, Bilgisayar veya Yazılım bilimleri alanlarına yakın 2 adet stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(2) Staj dönemi, öğrenim gören öğrenciler için üniversite akademik takvimine bağlı olarak Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Öğrenciler, belirlenen staj başlama tarihi temel alınarak aynı gün içerisinde stajlarına başlamak durumundadırlar. Başarısız dersleri olup devam zorunluluğu olmayan öğrencilere bölüm staj koordinatörünün izni dâhilinde dönem içerisinde staj imkânı tanınabilir.

(3) Staj dönemleri dördüncü yarıyılı izleyen yaz tatil döneminden itibaren başlar. Her iki staj için staj süreleri yirmişer iş günüdür ve her iki staj da aynı işletmede yapılamaz. Ancak aynı kurum/kuruluşun farklı ve birbirinden bağımsız birimleri var ise aynı kurum/kuruluştaki iki staj yapılması mümkündür. Bir staj döneminde (iki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara

vermeden en az on (10) iş günü yapılabilir. Ayrıca zorunlu durumlarda altıncı yarıyıl yaz tatil döneminden itibaren iki staj dönemi en çok 40 iş günlük tek dönem halinde birleştirilebilir.

(4) Geçerli özürler nedeni ile devam edilemeyen günler, telafi edilmek koşuluyla staj süresine eklenir. Ancak bu süre hiçbir şekilde toplam sürenin %20' sini geçemez.

(5) Stajlar günde 8 saatlik çalışma esas alınarak toplam $8 \times 40 = 320$ saat üzerinden değerlendirilir. Staj yapılırken haftada en az bir gün tatil olarak gösterilir. Resmi tatil ilan edilen ulusal ve dini tatil günlerinde staj yapılamaz.

(6) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamında; staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. Bu dönemlerde yaptırılan stajlarda, staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, ancak öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz.

Staj Yeri

MADDE 7- (1) Öğrencinin staj yeri, Donanım, Bilgisayar veya Yazılım bilimleri alanları ile ilgili uygulama yapan firma, kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan Kariyer Kapısı üzerinden veya kendi imkânları ile ya da Staj Komisyonu'nun önerileri sonucu belirlenebilir.

(2) Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını: Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE ya da ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı ile yapabilirler. Kendi özel imkânları ile yurtdışında staj yapacak öğrenciler ise Bölüm Staj Komisyonu kararına bağlı olarak yurtdışında staj yapabilir.

(3) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonu yurda dönüşlerinde, ilgili staj yerinden alacakları "yaptığı staj konusunu, çalışmalarını ve süresini" gösterir bir belgeyi Bölüm Staj Komisyonu'na vermek zorundadırlar.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 8- (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Kurulunun teklifi ile Bölüm Başkanlığı'nca görevlendirilen Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Bölüm staj komisyonu başkanı staj koordinatörü olarak görev yapar.

Daha Önce Yapılmış Stajların Muafiyeti

MADDE 9- (1) Başka Üniversitelerden/Fakültelerden naklen gelmiş öğrencilerin staj defterleri ve içerikleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek stajları uygun görülürse intibak ettirilerek yapmış oldukları stajlar geçerli sayılır.

(2) Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Önlisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri takdirde, komisyon kararıyla staj sürelerinin en fazla %50' si oranında muaf tutulabilirler.

Staj Harçlığı ve Sigorta Primleri

MADDE 10- (1) Öğrenciye staj harçlığı ödeme yükümlülüğü, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun ilgili Madde 25 (Değişiklik: 2/12/2016- 6764/45 md.) gereğince Staj birimine aittir. (**Ek-4 ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Zorunlu Staj Formu**).

(2) Zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri SKS Daire Başkanlığı tarafından ödenir. Zorunlu staja tabii olan öğrencilerin sigorta ve prim işlemleri (iş kazaları bakımından kısa vadeli sigorta primleri kapsamında), bağlı bulundukları eğitim kurumları tarafından yürütülecek ise de, öğrenci aynı anda staj yaptığı işyeri/kurum tarafından başka bir sigorta kapsamına alınamaz, böylece öğrenci aynı anda hem stajyer hem de çalışan konumunda bulunamaz.

Staj Başvuru Süreci

MADDE 11- (1) Yurt içi veya yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde (**Ek-1, Ek-4 ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Zorunlu Staj Formu**) Bölüm Başkanlığına vermelidir. Staj raporları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

(2) Öğrenciler staja başlama tarihinden 3 hafta önce staj başvuru belgeleri ile Bölüm Staj Koordinatörüne imza karşılığı başvurusunu yapar. Zarf içinde teslim edilecek olan staj başvuru belgeleri, 1 adet resim, 2 adet nüfus cüzdanı fotokopisi, 1 adet öğrenci kimlik fotokopisidir. Ayrıca öğrenci başvuru sırasında staj ile ilgili istenen bilgilere (TC No, varsa SSK no, stajın başlangıç ve bitiş tarihi, staj yapacağı yer) ait formu dolduracaktır. Yabancı uyruklu öğrenciler ülkemizde yapacakları staj esnasında, işlemlerin yürütülmesi için gerekli olan Geçici Kimlik Numarasını, bulundukları İl/İlçe Nüfus Müdürlüklerinden alırlar.

Staj Sırasında Uyulacak Kurallar

MADDE 12- (1) Öğrenciler staj süresince çalıştıkları iş yerinde, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptıkları kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(2) Öğrenciler üretim ve hizmet ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

(3) Öğrenci, staj yerlerinde, o kurum veya kuruluşun Bilgisayar, Yazılım, Elektrik Elektronik veya Elektronik Haberleşme Mühendisliği ve bu bölümlere yakın alanlarda diploma sahibi olan bir yetkili tarafından yönetilir.

(4) Öğrenci, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(5) Öğrenci staj yapacağı yerde amiri olan kimseye Staj Sicil Fişi'ni (Ek-7, resimli olarak) ve istenen diğer belgeleri staja başladığı gün teslim eder.

Staj Raporu

MADDE 13- (1) Staj raporu yazımında kullanılacak dil Türkçe' dir. Bunun dışında İngilizce dili de kabul edilir.

(2) Staj raporu dış kapağı, iç kapağı ve örnek sayfası

<https://muhendislik.igdir.edu.tr/muhendislik-fakültesi-dokümanlar-belgeler-ve-formlar>

adresinde verilen formattadır.

(3) Yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek staj rapor kapağına, okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden amire gösterilerek imzalatılır. Staj rapor kapağı daire amiri ve staj yöneticisine kontrol ettirilir ve onaylatılır. Daire amiri aynı zamanda staj çalışmalarını yönetiyorsa, sadece onun onayı yeterlidir. Staj raporunun her sayfasında staj yöneticisinin kaşe ve parafı olmalıdır.

(4) Staj raporunda aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

a) Kuruluş Hakkında Bilgiler: (Kuruluşun adı, yeri, organizasyon şeması, çalışan mühendislerin sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları, kuruluşun temel çalışma konusu, kuruluşun kısa tarihçesi vb.)

b) Giriş: Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.

c) Ana Kısım: Bu bölümde kuruluştaki gözlenmiş ve yapılmış her şey, ilgili veriler, tablolar, resimler ve çizimlerle ayrıntılı olarak açıklanacak, bu tablo, resim ve çizimler isimlendirilip, numaralandırılıp, metnin içinde bu numaralara referans gönderme yapılacaktır. Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablo veya çizelgeler, hazırlanan rapora okunaklı biçimde tercihen bir kelime işlemci programı kullanarak bilgisayarda yazılır. Ayrıca raporda, iş yerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar, yapılan veya öğrenilen işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli bilgiler, çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, yazılım programları vb. donanımların kullanılması ile ilgili bilgiler gün bazında yazılır.

ç) Sonuç: Stajdan elde edilecek veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve gerekli önerilerde bulunulacaktır. Yazılacak bilgilerin veya staj raporuna konulması gereken (proje detayı, kaynak kod, fotoğraf vb..) belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu staj raporunun ek bilgileri olarak bir dosya içine konulabilir. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil, fotoğraf veya çizelge sayfaları, “**Staj raporuna eklenmek üzere düzenlenmiştir**” ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden amir tarafından imzalanır, tarih konulur, ayrıca kurum veya kuruluşun açık adresi yazılır ve mühürlenir.

Staj Belgelerinin Teslimi

MADDE 14-(1) “Stajın tamamlandığına dair belge” **(Ek-2)**,

<https://muhendislik.igdir.edu.tr/muhendislik-fakültesi-dokümanlar-belgeler-ve-formlar>

adresinden temin edilecek olup, stajın yapıldığı işyeri/kurumca doldurularak stajın bitiminden itibaren en geç 1 hafta içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilecektir.

(2) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, dönem başlangıcından itibaren 4 hafta içinde “staj raporunu, eklerini ve varsa kapalı zarf içerisindeki imzalı mühürlü staj sicil fişini” Bölüm Öğrenci İşlerine imza karşılığı teslim eder.

(3) Staj Sicil Fişi **(Ek-7)**, kuruluşun en yetkili amiri tarafından eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj Sicil Fişi **(Ek-7)**, yetkili amirce posta yoluyla, “**İğdir**

Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü Şehit Bülent

Yurtseven Kampüsü / İĞDIR 76000” adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir ya da

kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir.

- (4) Staj raporu ilk etapta bir poşet dosya içerisinde teslim edilecek, varsa staj komisyonunun düzeltmelerinden sonra karton rapor kapağı ile ciltlenerek veya spiral cilt formatında teslim edilecektir.
- (5) Staj raporunun incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Üniversite Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- (6) Aynı kuruluştaki farklı bölümlerde staj yapan öğrenci, farklı staj raporu teslim etmekle yükümlüdür.
- (7) Her iki stajını da aynı yerde veya kuruluştaki yapan öğrenci, bölüme her iki staj için de ayrı ayrı başvuru yapacak ve yukarıda sıralanan tüm işleri tekrarlayacaktır.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) Staj Komisyonunun takdirine bağlı olarak, dönemin 4. haftasının sonunda öğrenciler stajlarıyla ilgili sözlü sınava tabi tutulabilirler. Sınavda hazırlanan sunum, 2 öğretim üyesi ve bir araştırma görevlisinden oluşan bir komisyon önünde yapılır.

(2) Staj komisyonu değerlendirme sonucunda öğrencinin yapmış olduğu ilk staj, öğrenci bilgi sistemine 160103005100 STAJ-I dersi için G (Geçti (Başarılı)) veya K (Kaldı (Başarısız)) şeklinde girilir. Aynı şekilde ikinci staj öğrenci bilgi sistemine 160103007200 STAJ-II dersi için G (Geçti (Başarılı)) veya K (Kaldı (Başarısız)) şeklinde girilir.

(4) Staj komisyonu, öğrencinin yapmış olduğu stajı mülakat sonucunda yapılan değerlendirme ile tümüyle başarısız kabul edebilir, gün bazında azaltarak kabul edebilir ya da tümüyle reddedebilir.

(5) Mezun olabilmek için stajın tamamlanmış olması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16-(1) Bu Yönergede yer almayan durumlar hakkında karar Fakülte Staj Komisyonu tarafından verilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Iğdır Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri, Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

EK-1

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

20... - 20... eğitim öğretim yılı yaz dönemi uygulamaya dayalı stajımı aşağıda belirttiğim kurumda/kuruluşta .../.../20... ile .../.../20... tarihleri arasında yapmak istiyorum. Staj yerimin kabul edilmesi hususunu ve gereğinin yapılmasını;

Saygılarımla bilgilerinize arz ederim.

Adres :
Telefon :

Adı – Soyadı
İMZA

Staj Yapılacak Kurum/Kuruluşun:

Adı:

Adresi:

Telefon:

E-mail:

EK-2

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

20.. - 20.. eğitim yılı yaz stajımı yaptım. Ekte bulunan dosyanın kabul edilmesi hususunu;

Saygılarımla arz ederim.

İmza

Öğrencinin

Adı – Soyadı :

Numarası :

Ek: İşveren raporu (Gizli Form, EK-7)

EK-3

T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Sayı :

Iğdır .../.../20..

Konu :

Sayın _____

Fakültemiz, Yazılım Mühendisliği__sınıf_____nolu öğrencisi _____
_____, bölümümüzde alması gereken teori ve uygulamalı derslerden başarılı
olup 20... yılı yaz döneminde yaz stajını yapabilmesi hususunu; Müsaadelerinize
arz ve rica ederim.

Yazılım Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyonu Başkanı

EK-4

Sayı :

Konu : Stajyer Öğrenci

Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
Yazılım Mühendisliği Bölümüne,

Aşağıda açık kimliği belirtilen öğrencinizin yaz dönemi uygulamaya dayalı stajını kurumunuzda .../.../20.. ile .../.../20.. tarihleri arasında yapması uygundur.3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu esaslarına göre yapması uygundur.

Gereğini bilgilerinize sunarız.

Yetkili Kişi
İmza

İşyeri veya Firmanın Adı
(Açık ismi) :

Açık Adresi :

Tel :

Öğrencinin

Adı – Soyadı: No:

EK-5

T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Sayı :

Iğdır.../.../20..

Konu :

Sayın _____

İlgili : tarih ve **.....** sayılı yazınızla,
Fakültemiz Yazılım Mühendisliği Bölümü _ sınıf __ nolu öğrencisi
_____ ‘ in yapması zorunlu olan yaz dönemi stajını
işletmenizde/kurumunuzda yapması uygundur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

Yazılım Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyonu Başkanı

Not: Öğrencinin işletmenizde staj yapması halinde öğrenci yaz staj raporu içerisinde bulunan **Öğrenci Staj Karnesi**’nin doldurularak bölümümüze gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinize arz ve rica olunur.

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı: Öğrenci Numarası: Bölümü: Staj Başlangıç Tarihi: Staj Bitiş Tarihi:		FOTOĞRAF
	Tarih: Öğrencinin İmzası:	

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

İletişim Bilgileri	Firma Adı: Adresi: Telefon ve Faks: E-maili:	
Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin iş yerimizde iş günü staj yaptığını ve bu defteri kurumumuzdaki çalışma süresi içinde kendisinin hazırladığını onaylarım.		
Yetkili İmza	Firma Yetkilisinin Adı Soyadı: Görevi: Tarih:	
	İmza Kaşe:	

STAJ KOMİSYONU

Defter Kontrolü	Kontrol Eden Öğretim Elemanının Adı Soyadı:		Sonuç
	Tarih:		☐ Kabul ☐ Red
	İmza:		Onay (Bölüm Başkanı Kaşe, İmza):

IĞDIR ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ SİCİL FİŞİ

STAJ YAPAN ÖĞRENCİ

Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Öğrenci Numarası:		
Bölümü: Staj		
Başlangıç		
Tarihi:		
Staj Bitiş Tarihi:		
Tarih: Öğrencinin		
İmzası:		

STAJ YAPILAN İŞ YERİ

İletişim Bilgileri	<table><tr><td>Firma Adı:</td><td></td></tr><tr><td>Adresi:</td><td></td></tr><tr><td>Telefon ve Faks:</td><td></td></tr><tr><td>E-maili:</td><td></td></tr></table>	Firma Adı:		Adresi:		Telefon ve Faks:		E-maili:	
Firma Adı:									
Adresi:									
Telefon ve Faks:									
E-maili:									

Amirin Öğrenci Hakkında Görüşleri	Öğrencinin devam durumu:	PUAN(%)	DÜŞÜNCE
	Verilen işi vaktinde ve tam yapma:		
	Amirlerine karşı tavır ve hareketi:		
	İş Arkadaşlarına karşı tutum ve davranışı: Öğrencinin Teorik Bilgisi:		
	Öğrencinin Pratik Bilgisi:		
	Öğrencinin Takım Çalışması Kabiliyeti:		
	Öğrenci ile mezuniyeti sonrası çalışmayı düşünür müsünüz?:		
	Ek Bilgiler:		
Yetkili İmza	Firma Yetkilisinin Adı Soyadı:		
	Görevi:		
	Tarih:		
	İmza Kaşe:		

Not: Bu staj sicil fişi iş yerinin öğrenci hakkında görüşlerini ifade eder. Staj fişleri kapalı, ağzı mühürlü/imzalı bir zarf içerisinde öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye staj defterleri ile birlikte teslim edilecektir.