

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ KILAVUZU**

## **İÇİNDEKİLER**

1. MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ
2. STAJLAR VE İZLENECEK YOL
3. İŞYERİ SEÇİMİ
4. İŞE DEVAM
5. STAJLARDA YANITLANACAK SORULAR
6. STAJ RAPORU
7. DERS KAYDI
8. DEĞERLENDİRME SONUÇLARINA İTİRAZ VE MEZUNİYET

**EK-1** STAJ RAPORU KAPAK SAYFASI  
**EK-2** DEĞERLENDİRME FORMU

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Madde 1:** Mühendislik eğitiminin üniversite dışı şında tamamlanması gereken çok önemli bir bölümünü de yaz stajları oluşturmaktadır. Kuramsal boyutta ve laboratuvar ortamı gibi, koşulları önceden kurgulanan deneysel uygulama alanları nda bilgi sahibi olan öğ rencilerin, bu stajlarda iş yaşamının ve üretimin, koşulları genellikle önceden kurgulanamayan doğal ve gerçek yüzüyle tanışmaları hedeflenir.

**Madde 2:** Her öğrenci, öğrenim süresi boyunca, her biri en az 20 işgünü süreli olmak üzere, en az 2 kez staj yapmak zorundadır. Bölümler, gerekli gördükleri takdirde, programlarına ayrı bir atölye stajı koyabilirler ve bu stajın süresi 20 işgününden az olabilir. İlk stajın yapılabilmesi için, öğrencinin kendi bölüm programı çerçevesinde en az 2 yarıyıl süre ile ders almış olması gerekir. Staj sayı ve süreleri ile stajların ne zaman yapılabileceği Bölümlerce kararlaştırılır.

**Madde 3:** Birinci stajdaki genel beklenti, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması, üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuvar) çalışanlarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlamasıdır. İkinci stajdaki genel beklenti ise, 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. Kısa süreli atölye stajlarında, belirli bir konu ya da uygulama alanında, daha özel gözlem ve deneyimlerin kazandırılması amaçlanır.

**Madde 4:** Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur.

**Madde 5:** Her bölüm, kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve bölüme kayıt yaptıran tüm öğrencilerin ilgili web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda:

- a) Stajların tanımı,
- b) Stajların amacı ve beklentiler,
- c) Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,
- d) Staj İşlemleri:
  - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,
  - Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,
  - Staj mesaisinin işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
- e) Yapılan stajın ve staj raporunun bölümce değerlendirilip nota dönüştürülmesi

konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından bölüm başkanlığı na verilecek staj dilekçesi, işyerine bölüm başkanlığınca yazılacak resmi yazı, staj raporu kapak sayfası ve staj değerlendirme formu örnekleri yer alır.

**Madde 6:** Bölümler, öğrencilerinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri nezdinde gerekli her türlü temas ve girişimde bulunacak olmakla birlikte, uygun staj yerlerinin bulunma yükümlülük ve sorumluluğu tümüyle öğrencilere aittir. Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır.

**Madde 7:** Her öğrenci, yapmakla yükümlü bulunduğu stajlardan yalnızca birini üniversiteler ve üniversitelere bağlı kurum ve organlarda yapabilir. Uygun nitelikteki vakıf şirketleri, üniversite hastaneleri ve kısa süreli atölye stajları bu kısıtlamanın dışındadır.

**Madde 8:** Staj komisyonunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

**Madde 9:** Her öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, staj kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki bir staj raporunu hazırlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Staj raporunu süresi içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin staj çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Staj raporları, en geç staj bitimini izleyen yarıyılın 3. Haftası içinde bölüm başkanlığına teslim edilir. Kısa süreli atölye stajları için, staj kılavuzunda belirtilmiş olmak koşulu ile, staj raporu istenmeyebilir.

**Madde 10:** Her öğrenci, staj bitiminde, yaptığı mesai ve çalışmaların işyeri yetkililerince değerlendirilmesini sağlayacak Staj Değerlendirme Formu'nun, doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve işyeri kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde bölüm başkanlığına iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

**Madde 11:** Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun tüm kurallarına ve mevzuatına uymak zorundadırlar. Yönergede belirtilmeyen konularda öğrencilerin işyerleri ile ilişkilerinde “Bakanlıklara Bağlı ve Bakanlıklarla ilgili Kurumlarda Öğrencilerin Yapacağı Staj Esasları” geçerli sayılır.

**Madde 12:** Yapılan her staj, Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca açılmış olan ve staj kılavuzunda belirtilen bir derse karşılık gelir. Yaptığı stajın karşılığı olarak açılmış bulunan derse kayıt yaptırmayan bir öğrencinin stajı o yarıyıl değerlendirmeye alınmaz.

**Madde 13:** Staj raporları, Staj Değerlendirme Formları ve varsa staj ile ilgili diğer tüm belgeler, Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde bölüm staj komisyonlarının incelenerek değerlendirilir ve “başarılı” ya da “başarısız” olarak “Y” ve “Z” notuna dönüştürülür. Değerlendirme sonuçları, en geç izleyen yarıyılın 12. haftası içinde ilan edilir ve yarıyıl sonunda bölüm başkanlığınca dekanlığa iletilir.

**Madde 14:** Öğrenciler değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren bir hafta içinde itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

**Madde 15:** Yatay geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin yatay geçiş öncesinde yaptıkları staj çalışmalarının geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, staj komisyonunun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığı onayı ile karara bağlanır.

**Madde 16:** Bölümünün staj kılavuzunda belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca “başarılı” notu ile değerlendirilmeyen öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiçbir belge verilmez.

**Madde 17:** Başkent Üniversitesi, staj yapan öğrencilere, stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerleri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Başkent Üniversitesi'ni bağlamaz.

**Madde 18:** Bu yönerge mevcut yönergenin yerini almak üzere, 2003-2004 Bahar Yarıyılı başında yürürlüğe girer.

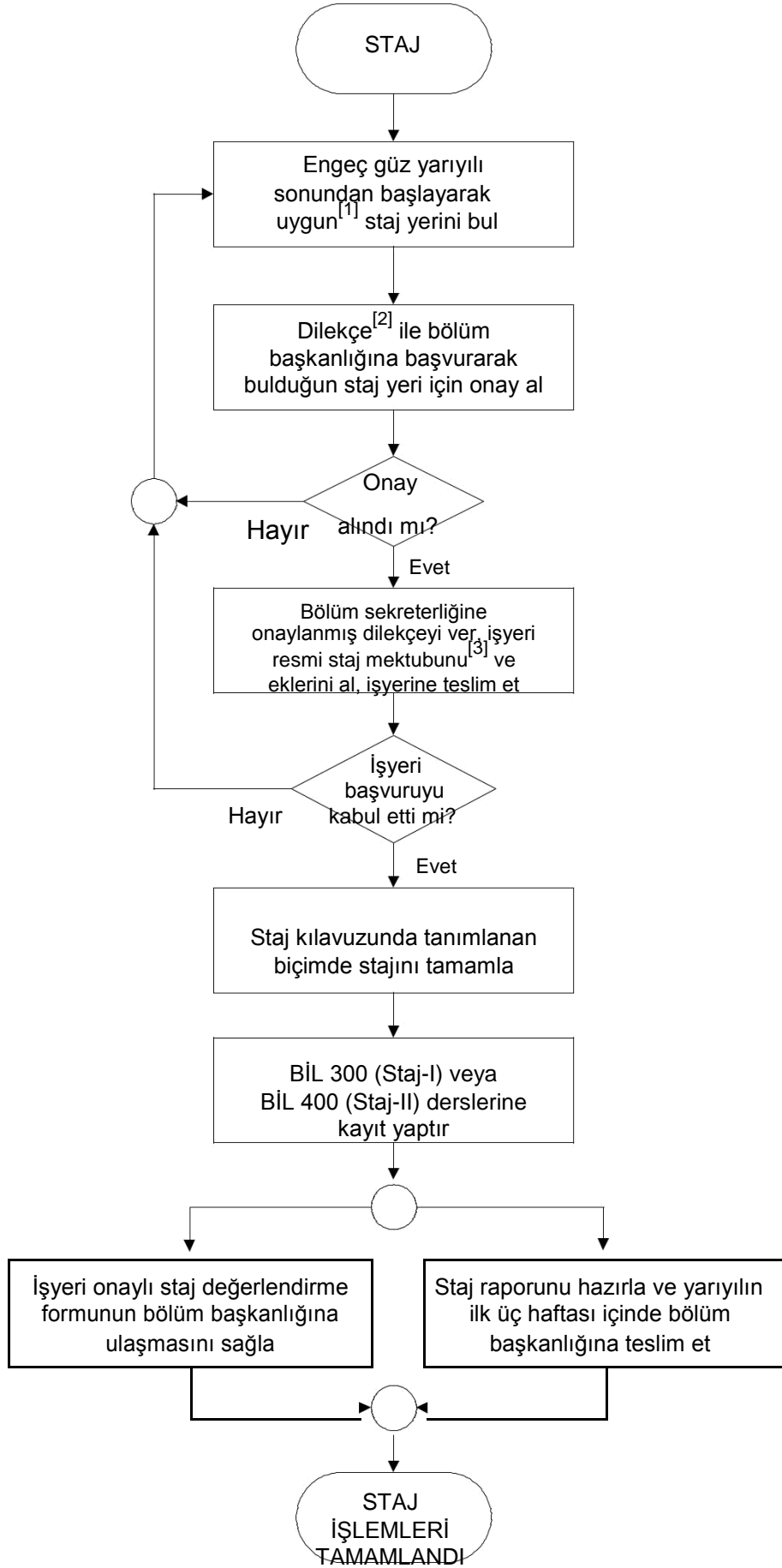
**Madde 19:** Bu yönerge Dekan tarafından yürütülür.

## **2. STAJLAR VE İZLENECEK YOL**

**2.1** Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca, her biri en az 20 işgünü süreli olmak üzere, 2 kez staj yapmakla yükümlüdür.

**2.2** Söz konusu stajlardan ilki, BİL300 olup 4 yarıyıl ders alındıktan sonra, ikincisi ise, BİL400 olup 6 yarıyıl ders alındıktan sonra yapılır. BİL 300 stajını başarı ile tamamlayamayan öğrenci BİL 400 stajını yapamaz.

- 2.3** Stajlar, normal koşullarda, yaz tatilleri iine rastlayan srelerde yapılır. Staj yapılacak işyerinin mesai günlerine göre, staj yapılacak 20 işgünü (kesintisiz) sresinin, akademik takvimde gösterilen ders kayıtları süresi ve derslerin, ya da sınavların yapılacağı sreler ile, hiç bir biçimde çakışmaması gerekir.
- 2.4** Staj yapılacak işyerinin bulunması sorumluluğu, staj yapacak olan öğrenciye aittir. Bununla birlikte, bölüm staj komisyonunca onaylanmayan işyerlerinde yapılan stajlar geçerli sayılmaz. Öğrenciler, buldukları işyerinin onaylanması için bölüm başkanlığına dilekçe ile başvururlar. Başvuruları onaylanan öğrencilere, işyerine hitaben yazılmış resmi bir yazı ve işyerince doldurulacak olan boş değerlendirme formu verilir.
- 2.5** Staj sürecinde izlenecek yol, aşağıda bir akış şeması biçiminde gösterilmektedir:



**2.6** Staj Raporları ve Staj Değerlendirme Formları, en geç staj bitimini izleyen yarıyılın 3. haftası içinde ilan edilen tarihlerde bölüm başkanlığına teslim edilmelidir. Bu belgeleri teslim etmeyen öğrencinin stajı başarısız sayılır.

**2.7** İşyerince doldurulan Staj Değerlendirme Formu'nun, normal koşullarda, işyeri tarafından bölüm başkanlığına posta ile gönderilmesi gerekir. Bu formun bölüm başkanlığına ulaşmış ulaşmadığını izleme ve öğrenme yükümlülüğü öğrenciye aittir. Elden getirilen formların kapalı orijinal zarf içinde bulunmaları gerekir. Aksi takdirde, getirilecek form geçersiz sayılır.

### **3. İŞYERİ SEÇİMİ**

**3.1** Staj yapacak öğrencilerin, çalışacakları işyerlerinde, her şeyden önce iş yaşamını tanımaları, bunun için de, söz konusu işyerlerinde, o işyerinin tüm koşul ve kurallarına uyarak, iş yerinin bir görevlisi gibi çalışmalarını beklenir.

**3.2** Belirli büyüklükte kurumsal bir kimliği bulunmayan, salt pazarlamaya dönük, proje – tasarım – üretim- araştırma işlev ve olanaklarından en az biri bulunmayan işyerleri, staj için uygun görülmez ve onaylanmaz.

**3.3 BİL 300 ve BİL 400** yaz stajı yapacak öğrencilerden beklenen; kurumsal bir kimliği bulunan kurum ya da kuruluşların Bilişim Teknolojileri faaliyetlerinin herhangi birinde görev alıp, çalışma alanını tanımaları ve deney kazanmalarıdır.

Staj yeri: kamu ya da özel kesimde, üretim ya da hizmet sektöründe Bilişim Teknolojisi alanında uygulama yürüten, proje geliştiren, yazılım/donanım teknolojileri sunan, danışmanlık, iletişim vb. hizmetleri verme işlevlerinden en az birinin ağırlık taşıdığı ve en az 5 Bilgisayar Mühendisi (Teknik personel dahil) kadrosu bulunan bir işletme, bilgi işlem merkezi ya da alt birim olmalıdır.

**3.3** Bilgisayar mühendisliği mesleği ve disiplinleri ile ilgisi bulunmayan, fiili çalışma içermeyen, yalnızca kurs niteliğinde bulunan ya da yalnızca donanım kurulumu çalışmalarını staj sayılmaz ve onaylanmaz.

**3.4 BİL300 ve BİL400** staj yerleri belirlenirken, bu kılavuzun 5. maddesinde verilerin soruların yanıtlanabileceği işletmeler olmasına özen gösterilir.

### **4. İŞE DEVAM**

**4.1** Esasen 20 iş günü gibi kısıtlı bir süre olan staj döneminde, işe devamlılık esastır. Bu süre içinde günlük izin alınamaz ve ancak çok gerekli durumlarda saatlik izin kullanılabilir. Kullanılacak saatlik izinlerin toplam süresi 8 saati geçemez.

**4.2** Tam teşekküllü hastane veya sağlık ocağından rapor alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Raporlu olarak işten uzak kalınan süre toplam 2 işgünü aştığı takdirde, stajın bu süre kadar uzatılması gerekir. Aksi takdirde staj geçersiz ve başarısız sayılır.

## **5. STAJLAR VE YANITLANACAK SORULAR**

### **5.1. BİL 300 STAJI**

**5.1.1.** Stajı yapan öğrenciler; staj yapılan kuruluşun bilgi işlem uğraşları yönünden- örgüt yapısı ve işleyişini öğrenmeli, uygulama geliştirme çalışmalarında deney kazanmalı ve bir uygulamanın bir parçasına katkıda bulunmak için çalışma yapmalıdır.

**5.1.2. SORULAR:** Öğrenci, staj raporunda yer alması beklenen bilgiler için aşağıdaki sorulara yanıt hazırlamalıdır:

**SORU-1)** Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz.

- Kuruluşun adı ve adresi
- Kuruluşun gelişimini tanıtan kısa tarihçesi
- Bilgi İşlem uğraşları kuruluşunun görev bölümünü tanımlayan örgüt yapısı
- İş görenlerin sayısı ve niteliği (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel v.b.)
- Bilgi işlem uğraşlarının son çıktı ürünü tanımları

**SORU-2)** Staj yapılan kuruluşta, Bilgi Teknolojisi konusunda var olan donanım ve yazılımın kullanım ve yararlanma alanları,

**SORU-3)** Staj çalışmasının tanımı, amacı, uygulama yöntemi, çözümlenme ve tasarım aşamaları, kullanılan geliştirme yazılımı ve donanım araçları ile elde edilen sonuç,

**SORU-4)** Staj çalışmasının sonucunda elde edilen bilgiler ve kazanımlar,

## **5.2. BİL 400 STAJI**

**5.2.1.** Stajı yapan öğrenciler; staj yapılan kuruluşun bilgi işlem uğraşları yönünden- örgüt yapısı ve işleyişini öğrenmeli, uygulama geliştirme çalışmalarında deney kazanmalı, staj konusunu kapsayan çalışma ile ilgili bir uygulama projesinin bütününe ya da parçasını gerçekleştirmelidir. Bu amaçla, kuruluşta yürütülen bir uygulama projesinin (staj süresi ile bağımlı) geliştirilmesinde görev almalı ve somut bir uygulama ürünü ortaya çıkarmalıdır.

**5.2.2. Amaç,** iş hayatında; karşılaşılan problemlerin, bilişim teknolojisinin uygulama modellerinin tanınması, problem çözümlenme yöntemlerinin uygulanışının izlenmesi , ilk altı yarıyılta öğrendiklerinin uygulama düzeylerinin irdelemesi ve meslek deneyimi kazanılmasıdır.

**5.2.3. SORULAR:** Öğrenci, staj raporunda yer alması beklenen bilgiler için aşağıdaki sorulara yanıt hazırlamalıdır:

**SORU-1)** Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz:

- Kuruluşun adı ve adresi
- Kuruluşun temel uğraş alanları
- Kuruluşun gelişimini tanıtan kısa tarihçesi
- Bilgi İşlem uğraşları kuruluşunun görev bölümünü tanımlayan örgüt yapısı
- İş görenlerin uzmanlık dalarına göre sayısı (teknisyen,mühendis,idari personel v.b.)
- Bilgi işlem/Bilgi Teknolojisi uğraşlarının son çıktı ürünü tanımları

**SORU-2)** Staj yapılan kuruluşta Bilgi Teknolojisi konusunda var olan donanım ve yazılım kullanım ve yararlanma konuları,

**SORU-3)** Staj çalışmasının tanımı, amacı, uygulama yöntemi, çözümlenme ve tasarım aşamaları, kullanılan geliştirme yazılım ve donanım araçları ve elde edilen sonuç,

**SORU-4)** Stajın genel bir değerlendirilmesini yaparak işyerinde karşılaştığınız özel durumları, gördüğünüz genel aksaklık ve eksiklikleri, soruların yanıtlanmasında çektiğiniz güçlükleri ve dikkatinizi çeken diğer konuları belirterek, stajın yapıldığı dönem içerisinde sizin çalışmalarınızdan nasıl faydalanıldığı,

**SORU-5)** Staj çalışmasının sonucunda elde edilen kazanımlar.



## 6. STAJ RAPORU

6.1 Staj raporları, bu kılavuz ve eklerine uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve staj başarısız sayılır.

6.2 Raporlar A4 formatında beyaz kağıtlara, üst – alt ve sağda 2.2cm, solda 3cm kalacak biçimde, 12p Times New Roman fontları kullanılarak, tek satır aralığında (paragraf içleri) yazılır ve ekler hariç, en fazla 15 sayfa olabilir.

6.3 Rapor bölümleri, Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılmalıdır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümler en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, şayet gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir ( a), b), c) gibi).

6.4 Yazılan staj raporları EK-1’de örneği verilen kapak sayfası ile başlar ve “İçindekiler”den sonra, aşağıda belirtilen bölümlerden oluşur. Madde 5’de yer alan soruların yanıtları, soru numaraları da belirtilmek suretiyle, ilgili bölümlerde verilmelidir.

1. Staj Yapılan İşyeri

(Bu bölümde çalışılan işyeri ana hatları ile tanıtılır)

2. Staj Süresince Yapılan Çalışmalar

(Bu bölümde yapılan tüm çalışmalar, şayet farklı bölümlerde çalışılmışsa, tarih sırası ile, bu çalışmaların yapıldığı bölümler ve yapılan çalışmalar, ayrı alt bölümler halinde açıklanır).

3. Stajda Sağlanan Yarar

(Bu bölümde yapılan stajın ne denli yararlı olduğu, nelerin öğrenildiği, varsa eleştirilere de yer verilerek açıklanır)

Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir. Söz konusu ekler, EK-1, EK-2 biçiminde ayrılır ve bu eklerin, şayet varsa, bölüm numaraları E.1, E.2 biçiminde numaralanır. Rapora ve eklerine gereksiz hiçbir bilgi ve belge konulmaz.

6.5 Staj raporunun, kenarından spirallenmiş bir biçimde sunulmasına gayret edilmelidir. Bu, fiziksel nedenlerle olanaklı değilse, rapor, klasör içinde sunulur.

## 7. DERS KAYDI

7.1 Staj çalışmaları, “Eğ itim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” uyarınca birer zorunlu ders olarak nitelendiği için, stajın tamamlanmasını izleyen ilk yarıyıl kayıtları sırasında, ilk staj için BİL300, ikinci staj için de BİL 400 derslerinin alınması gerekir.

7.2 Staj yaptığı halde, süresi içinde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin staj çalışmaları, söz konusu derse kayıt yaptırdıkları ilk izleyen yarıyıl sonunda not verilerek değerlendirilir. Bu durumun yol açabileceği mezuniyet ertelenmesinden öğrenci sorumludur.

## 8. DEĞERLENDİRME SONUÇLARINA İTİRAZ VE MEZUNİYET

8.1 Staj çalışmalarının değerlendirme sonuçlarına itiraz, öteki derslerde olduğu gibi, mevzuatta belirtilen süre içinde bölüm başkanlığına yazılı başvuru ile yapılır.

8.2 Yapılan itirazlar, bölüm staj komisyonunun görüşü alınarak, bölüm kurulu tarafından karara bağlanır.

8.3 **BİL300** ve **BİL400** derslerinin her ikisinde de “başarılı” notu almayan öğrenciler, “başarısız” buldukları stajı yeniden yaparak “başarılı” bulunmadıkça mezun olamazlar.

[ EK-1: STAJ RAPORU KAPAK SAYFASI ]



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**BİL <300/400> STAJ RAPORU**

<Rapor Yazım Tarihi>

**ÖĞRENCİ**

**ADI SOYADI** : < Öğrencinin Adı, Soyadı >

**NUMARASI** : < Öğrenci No >

**STAJ YAPILAN KURUM**

**ADI** : < Staj yapılan kurumun adı >

**ADRESİ** : < Staj yapılan kurumun adresi >

**STAJ TARİHİ : Başlangıç:** < \_\_/\_\_/\_\_ > **Bitiş:** < \_\_/\_\_/\_\_ >

**TELEFON No** : < Staj yapılan kurumun telefon numarası >

**WEB SİTESİ** : < Staj yapılan kurumun web adresi >

NOT: 1. Köşeli parantez ( [ ] ) içindekileri yazmayınız

2. Açılı parantez (< >) içindekiler yerine, parantez koymaksızın gerçek bilgiyi yazınız.

[ EK-2: STAJ DEĞERLENDİRME FORMU ]

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

Summer Practice Evaluation Form

(BİL 300 / 400)

**Stajyerin Adı Soyadı** : .....

*Name of Trainee*

**Öğrenci Numarası** : .....

*Student ID Number*

**Bölümü** : .....

*Department*

**Bölümde Geçen Yıl Sayısı** : .....

*# of Years in the Dept.*

**Öğrencinin Sürekli Adresi** : .....

*Permanent Address*

**Telefon Numarası** : .....

*Phone Number*

**Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır**

*This Section Will Be Filled-up by the Establishment*

**İşletmenin Adı** : .....

*Name of the Establishment*

**İşletmenin Adresi** : .....

*Address*

**İşletmenin Telefon / Faks No :** **Tel:** ..... **Faks:**.....

*Phone / Fax Number*

**İşletmenin Web Adresi** : .....

*Web Address of the Establishment*

**Stajyerin Sicil Amiri** : .....

*Authorized Record Keeper of Trainee*

**Sicil Amirinin e-mail Adresi** : .....

*e-mail Address of the Record Keeper*

**Stajın Başlama Tarihi** : ...../...../.....

*Starting Date*

**Stajın Bitiş Tarihi** : ...../...../.....

*Completion Date*

**1. Değerlendirme**  
*Evaluation*

		<b>Çok iyi</b> <i>Perfect</i>	<b>İyi</b> <i>Good</i>	<b>Yeterli</b> <i>Satisfactory</i>	<b>Zayıf</b> <i>Poor</i>
Kendine güven	<i>Self confidence</i>				
İnisiyatif	<i>Initiativity</i>				
İşine gösterdiği özen	<i>Interest, work attitude</i>				
Yaratıcılık	<i>Creativity</i>				
Üstü ile iletişimi	<i>Communication with superiors</i>				
Çalışma arkadaşları ile iletişimi	<i>Communication with colleagues</i>				
İşe devamda titizliği	<i>Punctuality</i>				
Sorumluluk alma	<i>Responsibility</i>				
Görevini yerine getirme	<i>Fulfilling the duties</i>				
<b>Genel Değerlendirme</b>	<b>Overall Evaluation</b>				

**2. Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz** *Please state your comments and suggestions on the progress of the trainee.*

.....
.....
.....
.....
.....

**3. Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz?** *Would you consider employing this trainee again?* Evet *Yes* Hayır *No*

**4. Gelecek yıl üniversitemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz?** *Would you consider employing trainee from our university next year?* Evet *Yes* Hayır *No*

**Değerlendiren**  
*Evaluator*

**Adı Soyadı** :  
*Name, Surname*

**Ünvanı** :  
*Title*

**İmza ve Mühür**  
*Signature*

**Tarih** :  
*Date*

**e-mail:**  
*e-mail*