

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Engelliler Entegre Yüksekokulunda öğrenim gören lisans ve önlisans öğrencilerinin, öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun Ek Madde 24 (Ek: 26/6/2001-4702/4. md) ile 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- b) **Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi:** Öğrencinin staj yapacağı kamu ya da özel kurumunun/kuruluşunun staj yetkilisini,
- c) **Müdür:** Anadolu Üniversitesi Engelliler Entegre Yüksekokulu Müdürünü,
- ç) **Öğrenci İşleri Birimi:** Anadolu Üniversitesi Engelliler Entegre Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimini,
- d) **Program:** Anadolu Üniversitesi Engelliler Entegre Yüksekokulu bünyesindeki önlisans ve lisans programlarını,
- e) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- f) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- g) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ğ) **Staj Komisyonu:** Her programdan bir üye olmak üzere stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu, koordinasyonu ve değerlendirilmesi için oluşturulan komisyonu,
- h) **Staj Komisyonu Başkanı:** Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretimden sorumlu Müdür Yardımcısını,
- ı) **Staj Koordinatörü:** Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen, Staj Komisyonuna bağlı olarak çalışan akademik personeli,
- i) **Yaz Dönemi:** Bahar döneminde dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- j) **Yönetim Kurulu:** Anadolu Üniversitesi Engelliler Entegre Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- k) **Yüksekokul:** Anadolu Üniversitesi Engelliler Entegre Yüksekokulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Staj Komisyonu

Stajın amacı

MADDE 4 – Stajın amacı; Yüksekokul öğrencisinin kurum/kuruluşlardaki alanıyla ilgili uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri

uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını ve öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını sağlamaktır.

Staj Komisyonu

MADDE 5 – Staj Komisyonu, eğitim-öğretimden sorumlu Müdür Yardımcısı başkanlığında Müdür tarafından görevlendirilen her bir programı temsilen en az bir öğretim elemanı ve Staj Koordinatöründen oluşur. Komisyon, Müdür Yardımcısının talebiyle toplanır.

Staj Komisyonunun görevleri

MADDE 6 – Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staj faaliyetlerini düzenlemek, bunların koordinasyonunu sağlamak ve ilan etmek,
- c) Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- ç) Öğrencinin SGK bildirgelerini izlemek,
- d) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) “Staj Kılavuzu”nu hazırlamak ve belirli aralıklarla güncellemek,
- f) Staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- g) Staj Koordinatörünün hazırladığı rapor kapsamında stajın başarılı olup olmadığına karar vermek,
- ğ) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletmek,
- h) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Staj Koordinatörü

MADDE 7 – İşaret dili sertifikasına sahip öğretim elemanları arasından Müdür tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Staj süreciyle ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmek,
- b) Staj belgelerinin doldurulmasında öğrencilere yardımcı olmak,
- c) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini izlemek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- ç) Öğrencilere kurumlardan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- d) Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Staja başlayan öğrencilerin bilgilerini “Staj Komisyonu”na iletmek,
- f) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini ve belgelerini değerlendirilmek üzere “Staj Komisyonu”na iletmek,
- g) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi, Devam Zorunluluğu, Staj Belgeleri ve Staj Başvurusu

Staj süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 8 – Toplam staj süresi; lisans öğrencisi için 40 iş gününden, önlisans öğrencisi için ise 30 iş gününden az olamaz. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam zorunlu staj süresinin %10’unu geçemez. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”, kurala uymayan öğrencinin

stajını sonlandırarak durumu “Staj Komisyonu”na “Staj Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajını yenilemek zorundadır.

Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin stajına sayılıp sayılmayacağına, Yönetim Kurulu karar verir.

Lisans programına kayıtlı olup da önlisans diploması almak isteyen öğrenci, en az 30 iş günü staj yapmak zorundadır.

Staj belgeleri

MADDE 9 – Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıcından bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- b) Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** İnternet ortamından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- c) SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. “Öğrenci İşleri Birimi” tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- ç) Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- d) Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi:** Öğrenci tarafından SGK'den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.
- e) Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu (EK-4):** “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”nin öğrencilerin staj süresince yaptığı çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurularak kapalı zarf içinde “Yüksekokul Staj Koordinatörü”ne teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Müdürlüğe gönderilir.
- f) Staj Raporu:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen Staj Raporu Sayfası Örneği (EK-5), Staj Raporu Kapak Sayfası (EK-5a), Staj Raporu İç Kapak Sayfası (EK-5b), Haftalık Staj Raporu (EK-5c), Staj Hakkında Genel Rapor (EK-5d) ve Öğrencinin Staj Yerini Değerlendirme Formu (EK-5ç) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.
- g) Staj Ayrılış Formu (EK-6):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”nin Müdürlüğe iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- ğ) Yüksekokul Staj Değerlendirme Formu (EK-7):** “Staj Komisyonu”nun, öğrencinin stajla ilgili bilgi ve belgelerinin inceleyerek öğrenciyi başarılı/başarısız olarak değerlendirdiği formdur.

Staj başvurusu

MADDE 10 – Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; “Yaz Dönemi”nde veya güz ve bahar dönemleri arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak yaz okulunda veya güz ve bahar dönemlerinde haftada en az üç işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla “Staj Komisyonu”nun kararıyla bu kuralın dışında tutulur.

Önlisans öğrencisi II. yarıyılın sonundan itibaren, lisans öğrencisi ise IV. yarıyılın sonundan itibaren staja başvurabilir. Staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce öğrenci,

“Staj Süreci Akış Şeması” (EK-1) na uygun olarak “Staj Başvuru ve Kabul Formu” (EK-2) nu doldurur ve “Staj Koordinatörü”ne teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Başvuru sonucu, İnternet ortamında ilan edilir. Staja kabul edilen öğrenci; “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu” (EK-4) nu, “Staj Raporu” (EK-5) nu ve staj başvurusu ile ilgili tüm belgeleri Yükseköğretim web sayfasından temin eder. Öğrenci, “Staj Komisyonu” tarafından hazırlanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan “Öğrenci Staj Kılavuzu” hükümlerine uymakla da yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

Staj yerlerinin belirlenmesi

MADDE 11 – “Öğrenci Staj Kılavuzu”ndaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu, tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte “Staj Koordinatörü” ve “Staj Komisyonu”, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulunduğu staj yerinin uygunluğu “Staj Komisyonu” tarafından karara bağlanır.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşta da “Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve “Yönetim Kurulu”nun kararına göre staj yapabilir. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Staj yeri değişikliği

MADDE 12 – Öğrenci staja başladıktan sonra “Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel ve benzeri doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması ve benzeri durumlarda “Staj Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için “Staj Komisyonu” yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın uygulanması ve izlenmesi

MADDE 13 – Öğrenci; “SGK İşe Giriş Bildirgesi”, “Staj Devam Çizelgesi” (EK-3) ve “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu” (EK-4) ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra “Staj Koordinatörü”ne imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Müdürlüğe gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Yükseköğretim web sayfasından sağlanacak “Staj Raporu Sayfaları”na el yazısıyla düzenli olarak işlenerek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Staj Raporu” kabul edilmez.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Anadolu Üniversitesine husumet yöneltilemez ve Üniversite taraf gösterilemez.

Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Müdürlüğe “Staj Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir. Kurum/kuruluş tarafından stajına son verilen öğrenci de en geç üç işgünü içinde stajının sonlandırıldığını Müdürlüğe bildirmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenci, stajını tekrarlar.

Öğrenci; “Staj Raporu”nu, varsa ekleriyle birlikte, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde; mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci ise bir ay içinde bir dosya hâlinde ve imza karşılığında “Staj Koordinatörü”ne teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj belgeleri değerlendirmeye alınmaz.

“Staj Komisyonu Üyeleri” veya görevlendirilecek Yüksekokul öğretim elemanları, stajın kurallara uygun olarak yapılıp yapılmadığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Müdürlük, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 14 – Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”ndaki “Değerlendirme Notu”nun 5 üzerinden en az 3 olması ön koşuldur. Verilen not 3’ün altında ise öğrenci “Staj Komisyonu” tarafından stajda başarısız sayılır.-“Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”, “Staj Raporu” ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmesi “Staj Koordinatörü” tarafından yapılır. “Staj Koordinatörü”nün önerisi doğrultusunda “Staj Komisyonu” tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın, başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği “Değerlendirme Notu”nun da 5 üzerinden en az 3 olması gerekir. “Staj Komisyonu”; verilen “Değerlendirme Notları”nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Gerekli durumlarda “Staj Komisyonu”, öğrencinin stajıyla ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için gerekçeli karar yazılır.

Öğrenci, “Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Müdürlüğe yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve kesin olarak karara bağlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi “Not Durum Belgesi”ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına konulmak üzere “Staj Komisyonu” tarafından Müdürlüğe iletilir. Staj yapan öğrencilere ait staj belgeleri “Öğrenci İşleri Birimi”nde saklanır.

Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye; mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu statüdeki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar aynı kurumda olmamak koşuluyla stajını tekrarlamak zorundadır. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

Staj muafiyeti

MADDE 15 – Yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, “Staj Koordinatörü”nün ve “Staj Komisyonu”nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından

karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı yarıyılın ilk 15 günü içinde “Öğrenci İşleri Birimi”ne yapmak zorundadır.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda “Staj Koordinatörü” ve “Staj Komisyonu”nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 16 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 17 – Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 01/04/2015 tarihli ve 3/8 sayılı Senato kararıyla kabul edilen "Anadolu Üniversitesi Engelliler Entegre Yüksekokulu Öğrenci Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

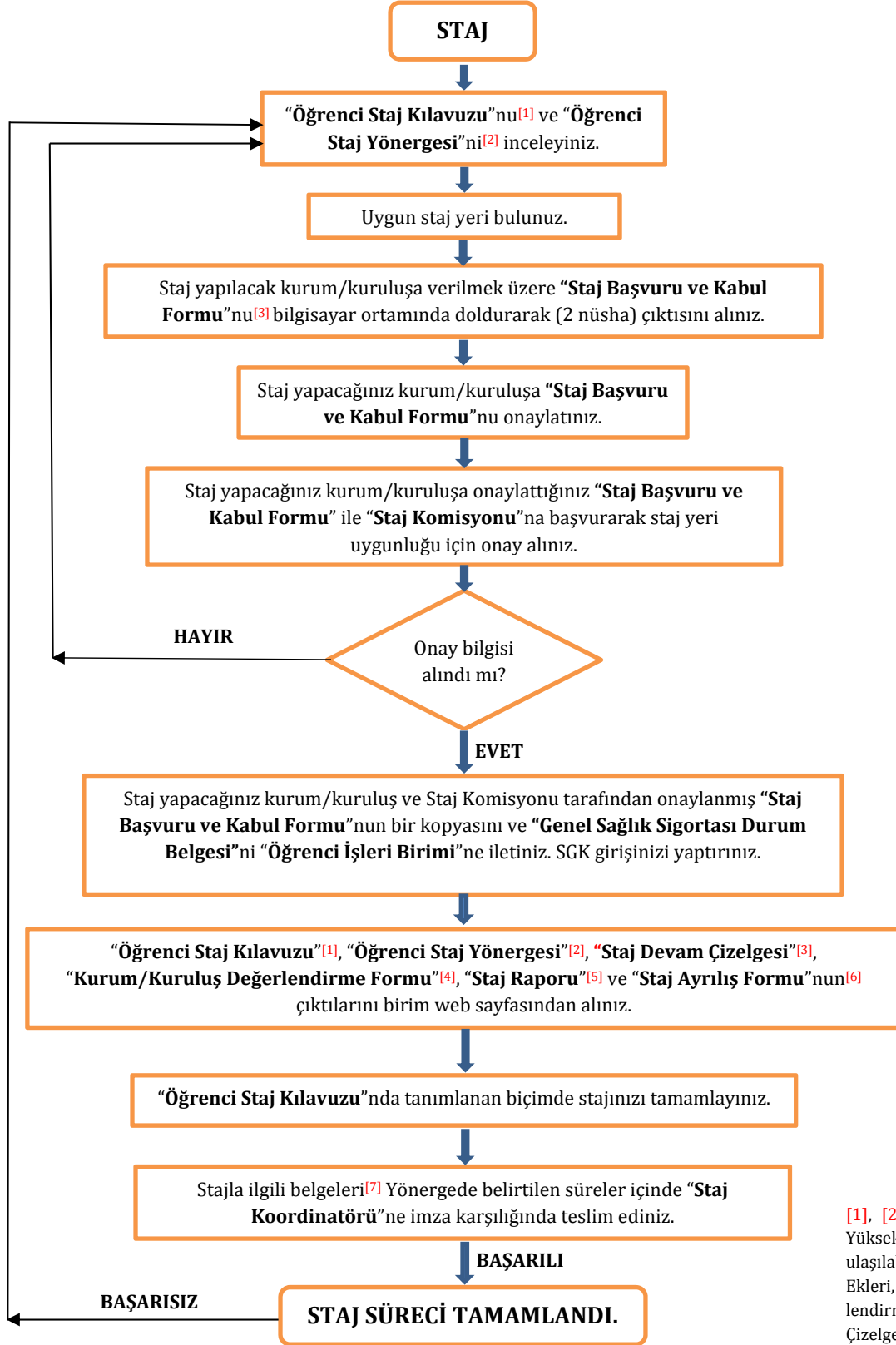
MADDE 18 – Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU
STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



UYARI: Staj işlemlerinin tüm süreçlerinde “Staj Koordinatörü” ile iletişim kurunuz.

EK-2. Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU
STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Sayı :
Konu : Staj Başvurusu

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

İlgili Makama,

Engelliler Entegre Yüksekokulu öğrencilerinin mezun olabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Yüksekokul tarafından yapılmaktadır. Aynı kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Yüksekokulumuza bilgi verilmesi zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda işgünü staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Yüksekokulumuza iletilmesini arz/rica ederim.

Yüksekokul Müdürü

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ		
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Kayıtlı Olduğu Program Adı	.....
Sınıfı/Dönemi/.....	
İletişim Adresi	.....
Telefon Numarası (Cep Telefon No.)	.....
E-posta Adresi@.....	
SGK Kaydı	Var <input type="checkbox"/>	Yok <input type="checkbox"/>
STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ		
Kurum/Kuruluş Adı	.....
Kurum/Kuruluş Adresi	.....
Kurum/Kuruluş Hizmet Alanı	.....
İnsan Kaynakları Yetkilisi	.....
Telefon/E-posta/.....	
Kurum/Kuruluş Web Adresi	.....
Cumartesi tam gün mesai	Var <input type="checkbox"/>	Yok <input type="checkbox"/>
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden " Staj Komisyonu "na bilgi vereceğimi aksi taktirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.		
Öğrencinin İmzası :		
Öğrencinin Adı-Soyadı:.....		
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda günlük ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.		
ÖĞRENCİNİN;		
Staj Başlangıç Tarihi:/...../.....	Staj Süresi : gün	
Staj Bitiş Tarihi :/...../.....		
Kurum/Kuruluş Yetkilisi	Staj Koordinatörü	Staj Komisyonu Başkanı
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
İmzası :	İmzası :	İmzası :
Tarih :/...../.....		
Mühür/Kaşe :		

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu, staja başlamadan önce "Öğrenci Staj Kılavuzu"nda belirtilen tarihe kadar "Staj Komisyonu"na teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurum/kuruluşta kalacak, diğeri "Staj Komisyonu"na öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

APP.-2. Internship Application and Acceptance Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
SCHOOL FOR THE HANDICAPPED
INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM

Issue: /.../.....
Subject: Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the School for the Handicapped are required to complete an internship at institutions/organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as our school have to be notified.

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

Director

ID INFORMATION OF THE STUDENT		
Name-Surname		.....
ID Number		.....
Name of the Department		.....
Class/Semester	/.....
Address		.....
Phone Number		Phone: Mobile:
E-mail Address		.....@anadolu.edu.tr
Registered in Social Security System		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
INTERNSHIP INFORMATION		
Name of the Internship Place		.....
Internship Organization Address		.....
Internship Organization's Field of Operation		.....
Authorized Person		.....
Phone Number /E-mail		Phone: E-mail:
Web Address of Internship Place		.....
I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the "Internship Site Change/Cancellation Form" to the Internship Commission of the School at least 3 days in advance; otherwise I will compensate for the pecuniary damages which may arise due to the unpaid Social Security premiums.		
Name and Surname of Student:		.../.../.....
Student's Signature		:
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.		
STUDENT'S;		
INTERNSHIP START DATE	:/...../.....	INTERNSHIP DURATION: days
INTERNSHIP COMPLETION DATE	:/...../.....	
Institutional/Organization Authorized Person	Coordinator of Internship	Head of Internship Commission
Signature :	Signature :	Signature :
Name-Surname :	Name-Surname :	Name-Surname :
Date :/...../.....		
Seal/Stamp :		

ATTENTION: The student must deliver this form during the indicated period in the Internship Manual of the Student Internship before start of internship to the Internship Commission. This form must be prepared in *two original copies* (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Internship Commission.).

EK-3. Staj Devam Çizelgesi



**T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ**

ÖĞRENCİNİN;	
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Kayıtlı Olduğu Programın Adı	.....
Staj Yapılan Kurum/Kuruluş	.....

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1	.../.../.....		16	.../.../.....		31	.../.../.....	
2	.../.../.....		17	.../.../.....		32	.../.../.....	
3	.../.../.....		18	.../.../.....		33	.../.../.....	
4	.../.../.....		19	.../.../.....		34	.../.../.....	
5	.../.../.....		20	.../.../.....		35	.../.../.....	
6	.../.../.....		21	.../.../.....		36	.../.../.....	
7	.../.../.....		22	.../.../.....		37	.../.../.....	
8	.../.../.....		23	.../.../.....		38	.../.../.....	
9	.../.../.....		24	.../.../.....		39	.../.../.....	
10	.../.../.....		25	.../.../.....		40	.../.../.....	
11	.../.../.....		26	.../.../.....				
12	.../.../.....		27	.../.../.....				
13	.../.../.....		28	.../.../.....				
14	.../.../.....		29	.../.../.....				
15	.../.../.....		30	.../.../.....				

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmza Mühür :

ÖNEMLİ NOT:

- Öğrenci izinli olduğu günlerde **imza atmayacak** ve izinli olduğu günleri **staj devam çizelgesinde belirtmeyecektir.**
- Engelliler Entegre Yüksekokulu önlisans öğrencisi en az 30 iş günü, lisans öğrencisi ise en az 40 iş günü Staj Kılavuzu esaslarına göre staj yapmak zorundadır.
- Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu ilgili "Staj Komisyonu"na **bildirmek zorundadır.**
- Bu formun "*Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu*" ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Yüksekokula gönderilmesi arz/rica olunur.

APP.-3. Attendance Chart



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
SCHOOL FOR THE HANDICAPPED
ATTENDANCE CHART

Name-Surname of the Student	.....
ID Number	.....
Department	.....
Institution/Organization	.....

DAY	DATE	SIGNATURE	DAY	DATE	SIGNATURE	DAY	DATE	SIGNATURE
1	.../.../.....		16	.../.../.....		31	.../.../.....	
2	.../.../.....		17	.../.../.....		32	.../.../.....	
3	.../.../.....		18	.../.../.....		33	.../.../.....	
4	.../.../.....		19	.../.../.....		34	.../.../.....	
5	.../.../.....		20	.../.../.....		35	.../.../.....	
6	.../.../.....		21	.../.../.....		36	.../.../.....	
7	.../.../.....		22	.../.../.....		37	.../.../.....	
8	.../.../.....		23	.../.../.....		38	.../.../.....	
9	.../.../.....		24	.../.../.....		39	.../.../.....	
10	.../.../.....		25	.../.../.....		40	.../.../.....	
11	.../.../.....		26	.../.../.....				
12	.../.../.....		27	.../.../.....				
13	.../.../.....		28	.../.../.....				
14	.../.../.....		29	.../.../.....				
15	.../.../.....		30	.../.../.....				

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY

Signature/Stamp :

Title :

Name and Surname:

NOTE:

- The student will **not sign the chart** on his/her off days and **will not state** the off days on the chart.
- A student registered in a programme of the School of the Handicapped has to carry out internship for 30 work days for associate degree student and 30 work days undergraduate students according to the elements stated in the Internship Manual of the Internship.
- The student has to compensate for the days he/she reported sick and **has to submit** the medical report to the Internship Commission.
- This form is to be submitted together with the “*Institution/Organization Student Evaluation Form*” to the School by the student or via postal service.

EK-4. Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : Telefon Numarası :
T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
Kayıtlı Olduğu Programın Adı : Stajdan Ayrılış Tarihi :/...../.....
İletişim Adresi : Staj Yaptığı Gün Sayısı :

*"Değerlendirme Notu"nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	Mesleki Bilgisi	İlgili alanın gerektirdiği teorik ve pratik bilgiyi ve mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatkınılığı	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme Yeteneği	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
7	Özverili Çalışması	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi					
9	İş Disiplini	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Kurallara Uyumu	Kurum/Kuruluşun kurallarına uyması ve özen göstermesi					
Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.

1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?	.....
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir?	.....
3	Öğrencinin Engelliler Entegre Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretimin kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.	.....
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?	.....
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.	.....
Ayrdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.		

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :
Staj Yeri Adresi :
Telefon /Fax : /
Web Adresi :

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı-Soyadı :
Unvanı :
İmza-Mühür :

APP.-4. Institution/Organization Internship Evaluation Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
SCHOOL FOR THE HANDICAPPED
INSTITUTION/ORGANIZATION INTERNSHIP EVALUATION FORM



STUDENT INFORMATION

Name-Surname : Phone Number :
 ID Number : Internship Start Date :/...../.....
 Programme : Internship End Date :/...../.....
 Permanent Address : Number of Internship Days :

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	Field Knowledge	Displaying a strong sense of the mission and responsibility of the related area, with the full command of the theoretical and practical knowledge it requires					
2	Professional skill	Ability of applying knowledge related to profession					
3	Communication Skills	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
4	Inclined to team work	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
5	Self-Development	Having an open mind, ability to see the shortcomings and eliminate them, being prepared for further steps, making effort to increase knowledge and skill					
6	Representational Skills	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
7	Devotion to Work	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
8	Time Management	Determining priorities, fulfilling the determined work plan by taking the time factor into account					
9	Discipline	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
10	Attendance at work	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					
Overall Evaluation Score (AVERAGE)*							

*If the general evaluation score is above or equal to 3, the 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 School for the Handicapped?
4	Would you consider to employ this intern after his/her graduation?
5	If any, additional suggestions:
Thank you for your time and effort.	

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

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION Name : Address : Telephone/Fax : / Web Address :	INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY Name-Surname : Title : Signature/Stamp :
--	---

STAJ RAPORU SAYFASI ÖRNEĞİ

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
ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU**

(Times New Roman Kalın 18 Font)

Staj Raporu

(Times New Roman Kalın 22 Font)

Öğrencinin

Adı – Soyadı

T.C. Kimlik Numarası :

Programı :

(Times New Roman Kalın 16 Font)

ESKİŞEHİR

Sayfa 16/28



**ANADOLU UNIVERSITY
SCHOOL FOR THE HANDICAPPED**

(Times New Roman, Bold, 18 pt Font)

Internship Report

(Times New Roman, Bold, 22 pt Font)

Student's

Name and Surname :

ID Number :

Department :

(Times New Roman, Bold, 16 pt Font)

ESKİŞEHİR

Sayfa 17/28



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN:

Adı-Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Programı :
Kayıt Yılı :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN:

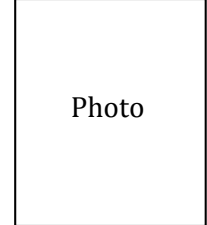
Adı :
Adresi :
Telefon :
Faks :
E-Posta :
Stajın Başlangıç Tarihi :
Stajın Bitiş Tarihi :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:

İmza-Mühür :
Unvanı :
Adı-Soyadı :



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
SCHOOL FOR THE HANDICAPPED
INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE



STUDENT'S:

Name–Surname :

ID Number :

Department :

Registration Year :

INSTITUTION/ORGANIZATION:

Name :

Address :

Phone :

Fax :

E-mail :

Internship Start Date :

Internship End Date :

INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:

Signature-Seal :

Title :

Name–Surname :

EK-5c. Haftalık Staj Raporu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU
HAFTALIK STAJ RAPORU

HAFTALIK STAJ RAPORU

Çalıştığı Bölüm:

.../.../20...’den .../.../20...’e kadar haftalık çalışma

Hafta	Yapılan İşler	Çalışılan Saatler
Pazartesi
Salı
Çarşamba
Perşembe
Cuma
Cumartesi
Toplam

Kurum/Kuruluş Yetkilisinin

Unvanı :

Adı-Soyadı :

İmzası :

Kaşe :

APP.-5c. Weekly Internship Report



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
SCHOOL FOR THE HANDICAPPED
WEEKLY INTERNSHIP REPORT

WEEKLY INTERNSHIP REPORT		
Department :		
(From) .../.../20... (to) .../.../20...weekly service		
Week	Work Accomplished	Hours Worked
Monday
Tuesday
Wednesday
Thursday
Friday
Saturday
Total
<u>Institution/Organization Authorized Person for Internship</u>		
Title :		
Name-Surname :		
Signature, Company Stamp/Seal :		



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
SCHOOL FOR THE HANDICAPPED
DETAILED INTERNSHIP REPORT

DETAILED INTERNSHIP REPORT

Department:	Page No:	Date: (From) .../.../20... (to) .../.../20...
.....		
<p><u>Coordinator of Internship</u></p> <p>Title :</p> <p>Name–Surname :</p> <p>Signature:</p>		

EK-5d. Öğrencinin Staj Yerini Değerlendirme Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİNİN STAJ YERİNİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN STAJ YERİNİ DEĞERLENDİRME FORMU

Kurum Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Yöneticilerin stajyerlere yaklaşımı				
Çalışanların stajyerlere yaklaşımı				
Çalışma ortamının yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.)				
Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta, oturarak, dar/geniş, kapalı açık mekân, düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.)				
Çalışanlara sunulan sosyal imkânların yeterliliği				
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği				
Üstlerin, astlarının gelişiminde verdikleri destek				
Çalışanlar arası iletişim				

Aşağıdaki soruların cevaplarını ve staj yaptığınız kuruma yönelik eklemek istediğiniz diğer düşüncelerinizi formu takip eden sayfalarda belirtiniz:

1. Staj yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştiren çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu? Açıklayınız.
.....
2. Staj süresince ilgili yönetici ya da yöneticilerden ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı?
.....
3. Stajınızı bu kurumda yapmış olmanın size sağladığı avantaj ve dezavantajları belirtiniz.
.....
.....
4. Staj süresince kurumun size sağladığı imkânları belirtiniz.
Ücret Konaklama Yemek Ulaşım
Diğer
5. Staj süresince teorik bilgilerinize yönelik yeterli uygulama fırsatı bulabildiniz mi? Açıklayınız.
.....
.....
6. Staj yaptığınız bu kurumu staj yapacak diğer öğrencilere de önerir misiniz?
.....
7. Sizce bu kurumda bölüm hedeflerine uygun staj yapılıyor mu? Açıklayınız.
.....
.....



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU
STAJ AYRILIŞ FORMU

STAJ AYRILIŞ FORMU

ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU
(Öğrenci İşleri Birimine)

Yüksekokulunuz Programı
..... numaralı öğrencisi, stajını
..... nedeniyle tamamlamadan
kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20... tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20...

(Tarih/İmza/Kaşe)

.....
(Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı)



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
SCHOOL FOR THE HANDICAPPED
INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM

INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM

SCHOOL FOR THE HANDICAPPED
(Office for Student Affairs)

Your School programme student whose ID Information is has quit his/her day obligatory internship on the date of due to the excuse stated above. Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social Security termination procedures as of/..../20....

.../.../20...

(Date/Signature/Stamp)

...../.....

(Title and Name–Surname of the Institution/
Organization Authorized Person for Internship)

EK-7. Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİLER ENTEGRE YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

YÜKSEKOKUL STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik Numarası :

Programı :

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-5 PUAN)
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI (1-5 PUAN)

^a Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

^b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve "Staj Komisyonu"nun, değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	
.....	
.....	

DEĞERLENDİRME TARİHİ / /

<u>STAJ KOMİSYONU</u>			
<u>Başkan:</u>			
Adı-Soyadı :		Adı-Soyadı :	
Unvanı :		Unvanı :	
İmzası :		İmzası :	
<u>Üye:</u>		<u>Üye:</u>	
Adı-Soyadı :		Adı-Soyadı :	
Unvanı :		Unvanı :	
İmza :		İmza :	

ÖNEMLİ NOT: Bu form Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

APP.-7. Internship Commission Internship Evaluation Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
SCHOOL FOR THE HANDICAPPED
INTERNSHIP EVALUATION FORM

INTERNSHIP EVALUATION FORM

STUDENT'S

Name-Surname :
ID Number :
Programme :

EVALUATION	SCORE
INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION ^{a, b} (1-5 SCORE)	
EVALUATION OF THE INTERNSHIP COMMISSION OF THE DEPARTMENT (1-5 SCORE)	

^a Very Good (5), Good (4), Satisfactory (3), Poor (2) and Very Poor (1)

^b Evaluate the institution/organization in which the student completed his/her internship and the Internship Commission, the results of the internship evaluation report is successful if it is above or equal to 3 (each one) out of 5.

<input type="checkbox"/> SUCCESSFUL	<input type="checkbox"/> UNSUCCESSFUL
If UNSUCCESSFUL, the reason is	
.....	

EVALUATION DATE / /

INTERNSHIP COMMISSION			
<u>Chairman:</u>			
Name-Surname		:	
Title		:	
Signature		:	
<u>Member:</u>		<u>Member:</u>	
Name-Surname	:	Name-Surname	:
Title	:	Title	:
Signature	:	Signature	:

NOTE: This form will be filled by the Internship Commission.