

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönergenin amacı; Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim programlarında yer alan stajlarının planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ile ilgili temel kuralların, ilkelerin ve yöntemlerin düzenlenmesidir.

#### Kapsam

**Madde 2** - Bu Yönerge, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları staj faaliyetlerinin esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3** - Bu Yönerge, 17 Haziran 2021 ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

**Madde 4** - Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Başkent Üniversitesi’ni,
- b) Meslek Yüksekokulu: Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’nu,
- c) Yüksekokul Kurulu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurulu’nu
- d) Müdürlük: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür ve Müdür Yardımcısını,
- e) Programlar: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’ndaki tüm programları,
- f) Staj: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’nda verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiştirmeleri amacıyla işletmelerde yaz döneminde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- g) Staj Yeri: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin stajını gerçekleştirdikleri ilgili sektörlerdeki yurt içi ve yurt dışı kuruluşları,
- h) Staj Komisyonu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce, öğrencilerin stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek üzere görevlendirilen Staj Koordinatörü ve Staj Komisyonu üyelerinden oluşan komisyonu,
- i) Staj Koordinatörü: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu başkanını,
- j) Denetçi Öğretim Elemanı: Staj Komisyonu tarafından Yüksekokul Müdürlüğünün onayı alınarak görevlendirilen ve öğrencilerin staj yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını telefonla ve/veya yerinde denetleyen öğretim elemanını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Komisyonunun Görevleri

**Madde 5 -** Staj komisyonunun görevleri:

- Programların stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek;
- Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen staj takvimini uygulamak,
- Stajda kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve/veya internette yayınlanmasını sağlamak,
- Staj takviminin ilanından önce öğrencilerle toplantılar yapmak ve süreç hakkında bilgi aktarmak,
- Staj yapacak öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu incelemek, onaylamak ve onaylanan kurumları ilan etmek,
- Öğrencilere talepleri doğrultusunda staj yerleri araştırmak ve/veya bulmalarına yardımcı olmak,
- Staj yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin staj yeri değişiklik taleplerini yönergeye uygun olarak yürütmek,
- Staj denetimini yapacak denetçi öğretim elemanlarını ve denetim esaslarını, Müdürlüğün onayını alarak belirlemek,
- Gerekliğinde diğer programlardan denetçi öğretim elemanlarının görevlendirilmesini talep için Müdürlüğe bilgi vermek ve önermek,
- Stajyer öğrencilerin sigorta işlemleri ile ilgili belgelerinin Başkent Üniversitesi'nin ilgili birimlerine iletilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak,
- Tamamlanan staj belgelerini zamanında toplamak, değerlendirmek ve not girişlerini takip etmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Stajın Yürütülmesi ile İlgili Hususlar

**Staj Yapma Zorunluluğu**

**Madde 6 -** Öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için stajlarını başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

**Staj Yapma Önkoşulu**

**Madde 7 -** Öğrenciler, stajı en erken ikinci yarıyılın akademik takviminde belirlenen ders seçimi haftasında ya da ders ekleme silme günlerinde ders kayıtlarına eklemek zorundadır.

**Staj Süresi ve Zamanı**

**Madde 8 - (1)** Staj, öğretim planına ve akademik takvime uygun olarak Müdürlük tarafından belirlenen tarih aralığında yapılır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj dışında başka bir ders yürütemezler.

(3) Tüm ders yükünü tamamlamış olmasına rağmen stajını tamamlamamış olan öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından belirlenen takvime göre staj yaparlar.

(4) Programların staj süresi Staj Komisyonu tarafından aksi kararlaştırılmadıkça, Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü altındaki programlar için 50 iş günü; diğer programlar için 30 iş günüdür.

(5) Staj kesintisiz ve tek seferde yapılır. Öğrencilerin hastalık, resmî tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle çalışmalarına ara verdikleri günler, staj süresinden sayılmaz. Bu süre staj süresine eklenir, ancak toplam staj süresinin yarısını geçemez.

(6) Öğrenciler haftada en az 5 (beş) gün çalışmalıdırlar. Ancak staj yapılan işyerinin haftalık çalışma düzenine uyum sağlamaları da beklenir.

(7) Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı aracılığıyla stajını tamamlamak isteyen öğrencilerin bu yönergede öngörülen staj süreçleri, Staj Komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajının Başlaması ve Denetlenmesi**

#### **Stajın Başvuru Süreci**

**Madde 9 – (1)** Staj yapmak isteyen öğrenciler, staj koordinatörü tarafından gerçekleştirilecek bilgilendirme toplantısına katılmak zorundadır. Koordinatör, bu toplantıda staj takvimi hakkında bilgilendirmeyi yapar ve beklentileri paylaşır.

(2) Staj yapmak isteyen öğrenciler, staj takviminde belirlen tarihe kadar staj kabul belgesini (Ek-1) ve gerekli olan diğer belgeleri Staj Koordinatörlüğüne teslim eder.

(3) Öğrenciler, staj yeri araştırmalarını her zaman yapabilir ve ilke olarak staj yerlerini kendileri bulurlar. Ancak staj yeri, takvimde belirtilen bildirme süresini aşmaması koşuluyla, staj yeri, program sorumlusu öğretim elemanı tarafından da araştırılabilir, önerilebilir ya da belirlenebilir.

(4) Staj yapılacak işyerinin öğrenci tarafından bulunması esastır. Öğrenciler tarafından bildirilen staj yerinin uygunluğu Staj Komisyonu tarafından incelenerek onaylanır.

(5) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj kabul belgesini (Ek-1) ve sigorta işlemleri için gerekli olan staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı bilgi formunun (Ek-6) aslını staj yapacakları kuruma onaylattıktan sonra, ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak, Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadırlar.

#### **Staj Dosyasının Temini**

**Madde 10 - (1)** Staj dosyası (Ek-5) öğrenciler tarafından Yüksekokul internet sayfasından temin edilerek staj yapılacak kurum yetkilisine teslim edilir.

(2) Öğrenciler, staj dosyalarındaki değerlendirme formlarının staj süresince yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulmasından bizzat sorumludur.

(3) Öğrenciler, staj dosyasını staj takviminde belirlenen tarihe kadar Staj Komisyonuna, staj yapılan kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde bizzat getirirler. Staj dosyası, staj yapılan kurum tarafından postayla da gönderilebilir; ancak bu şekilde gönderilen dosyanın sorumluluğu öğrenciye aittir.

#### **Staja Başlama**

**Madde 11 -** Staja başlayan öğrenci, ilk iki (2) iş günü içinde, buldukları kuruma ilişkin bilgileri (Ek-2) program sorumlusu öğretim elemanına e-mail yoluyla bildirmek zorundadır. Bu bilgileri iletmeyen öğrencinin stajı başlamış sayılmaz.

#### **Stajı Yerinin Değiştirilmesi veya Ara Verilmesi**

**Madde 12 - (1)** Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. mücbir nedenlerle staja ara vermeleri ve bu durumu belgelendirmeleri halinde, bu günler staj süresine dahil edilmez.

(2) Ara verilen stajın geri kalan süresi, yer ve zaman tespiti yapılarak Staj Komisyonu tarafından tamamlattırılır.

(3) Staj yeri değişiklik talebi, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(4) Yukarıda sayılan zorunlu nedenler dışında staj yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları staj süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür staj yeri değişikliklerinde, staja yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki staj yeri

değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin staj yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya stajı iptal edilir.

### **Stajın Denetimi**

**Madde 13 - (1)** Öğrencilerin staj denetiminin şekli Yüksekokul Müdürlüğünün onayı alınarak Staj Komisyonu tarafından düzenlenir.

(2) Denetçi öğretim elemanı tarafından talep edilmesi ve Staj Komisyonu tarafından uygun bulunması üzerine, öğrenciler staj yerine gidilerek denetlenebilir. Bu denetim, program sorumlusu öğretim elemanı ve/veya denetçi öğretim elemanınca yürütülür. Ancak gerekli görüldüğü takdirde, Staj Komisyonu tarafından başka bir denetçi öğretim elemanı görevlendirilebilir. Bu denetimlerde yerinde denetim formu (Ek-3) doldurularak Staj Komisyonuna teslim edilir.

(3) Öğrenciler, staj süresince denetçi öğretim elemanlarınca telefonla denetlenir. Bu denetimlerde telefonla denetim formu (Ek-4) doldurulur. Denetim sayısı, en az dört (4) telefon aramasıdır. Bu form, tüm denetimler bittikten sonra diğer evraklarla birlikte Staj Komisyonuna teslim edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 14 - (1)** Staj değerlendirmeleri ve not girişleri, üzerine staj dersi açılmış öğretim elemanı tarafından yapılır.

(2) Staj değerlendirmelerinde; yerinde denetim ve/veya telefonla denetim formu bilgileri, staj dosyaları ve öğrencilerin staj raporları birlikte ele alınır.

(3) Öğrencilerin stajları, bu Yönergenin 12/4. fıkrasında belirlenen ölçütler dikkate alınarak değerlendirilir ve not verme işlemi Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır.

(4) Staj notu, yüz (100) puan üzerinden değerlendirilecek olup staj ölçütlerinin puan ağırlığı aşağıdaki gibidir;

- a. Yerinde Denetim/Telefonla Denetim Notu: %60
- b. Staj Yapılan Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Notu: %20
- c. Staj Dosyası Notu: %20

### **Staj Raporu**

**Madde 15 - (1)** Öğrenciler staj sonunda, staj dosyası haricinde bir staj raporu hazırlar.

(2) Staj raporu, Yüksekokul internet sayfasında ilan edilen kurallara göre hazırlanır.

(3) Staj raporu, staj takviminde belirlenen tarihe kadar Staj Komisyonuna teslim edilir.

### **Stajın Geçersiz Sayılacağı Durumlar**

**Madde 16-** Staj aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır;

(1) Denetçi öğretim elemanı tarafından yapılan denetimlerin %40'ında (yerinde ve/veya telefonla denetiminde) geçerli bir mazereti olmaksızın öğrencinin staj yerinde bulunmaması,

(2) Staj süresinin geçerli bir mazeret olmaksızın tamamlanamaması,

(3) Staj Komisyonu tarafından onay verilmeyen yerde staj yapılmış olması,

(4) Staj dosyasının ve raporunun bu Yönergede belirtilen biçimde ve ilan edilen takvime uygun olarak teslim edilmemesi,

(6) Stajın yapıldığı kurumdaki yetkililerin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri durumunda.

### **Disiplin Cezası Alınması Durumu**

**Madde 17** – Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca kınama cezası almış ise stajına devam eder. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda staja devam edilemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilemeyen süre staj süresine eklenerek staj tamamlattırılır. Bu durumda, staj bitim tarihi akademik takvimde notların kesinleştiği son tarihin dışına çıkarsa staj iptal edilir.

### **Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz**

**Madde 18** – Stajın değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları**

**Madde 19 - (1)** Öğrenciler, staj süresince, ‘Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ hükümlerine uymakla yükümlüdürler. Ayrıca öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar.

**(2)** Öğrenciler, staj süresince staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi zararlardan bizzat sorumludur.

### **Yurt Dışında Staj Yapma**

**Madde 20** - Yurtdışında staj yapacak öğrenciler için de Yönergede yer alan esaslar aynen geçerlidir. Gerekli görülen uyarlamalar Yükseköğretim Kurumları Müdürlüğünün onayı alınarak Staj Komisyonu tarafından yapılır.

### **Yürürlük**

**Madde 21** - Bu yönerge Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Uygulama**

**Madde 22** - Bu yönergede yer almayan staj değerlendirme sonuçlarına yönelik diğer durumlarda, Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 23** – 11.03.2022 tarih ve 2022/04 sayılı Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**Madde 24** - Bu yönerge hükümleri Başkent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**EK-1**  
**STAJ KABUL BELGESİ**

Bu formu diğer belgelerinizle birlikte staj komisyonuna teslim ediniz.

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜM	
CEP TELEFONU	
E-MAIL	

**KURUMUN / İŞLETMENİN**

ÜNVANI (ADI)	
ADRESİ	
YETKİLİ KİŞİ	
SABİT TELEFON FAKS / E-MAİL	
DAHİLİ TEL	
BİRİM / DEPARTMAN	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	...../...../2025
STAJ BİTİŞ TARİHİ	...../...../2025

Yukarıda adı geçen öğrencinizin kurumumuzda/işletmemizde staj yapma isteği kabul edilmiştir.

Yetkili Amirin Adı

...../...../2025

İmza/Kaşe

**Bu form ile öğrencinin staj komisyonuna sunması gereken diğer belgeler:**

1-T.C Kimlik numarasını da içeren 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi,

2- <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama> adresinden alınan sağlık provizyonu belgesi

**EK-2**

**STAJIN BAŐLADIĐI GÜN  
STAJ KOMİSYONUNA GÖNDERİLECEK FORM**

Bu formu staj denetçinize e-posta yolu ile iletiniz.

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜM	
CEP TELEFONU	
E-MAIL	

**KURUMUN / İŞLETMENİN**

ÜNVANI (ADI)	
ADRESİ	
YETKİLİ KİŞİ	
SABİT TELEFON NO	
BİRİM / DEPARTMAN	
DAHİLİ TEL	
MESAİ GÜNLERİ ve SAATLERİ	

Yukarıda adı geçen öğrenciniz, kurumumuzda/işletmemizde stajına başlamıŐtır.

Yetkili Amirin Adı Soyadı

...../...../2025

İmza/Kaşe

### EK-3

## STAJ YERİNDE DENETİM FORMU

İşletmenin Adı :  
Adresi :  
Tel / Faks :

Yetkili Kişinin Adı ve Soyadı :

1. Öğrencinin Adı- Soyadı :
2. Öğrencinin Programı :
3. Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
4. Öğrenci Yerinde mi? :
5. Öğrenci Staj yerinde yoksa, yetkilinin yaptığı açıklama nedir?
6. Sizce güvenilirliği ne ölçüdedir?

Lütfen yapacağımız denetimde aşağıda belirtilen kriterleri göz önünde bulundurunuz

1. Standart	Çok İyi (5)	İyi (4)	Yeterli (3)	Zayıf (2)	Çok Zayıf (1)
1.1. İşletme koşullarına uygun giyim					
1.2. İşe devam ve dakiklik					
1.3. İzin, dinlenme konusunda kurallara uyum					
<b>2. İletişim</b>	<b>(5)</b>	<b>(4)</b>	<b>(3)</b>	<b>(2)</b>	<b>(1)</b>
2.1. Amirlerle					
2.2. İş arkadaşlarıyla					
2.3. Müşterilerle					
<b>3. Davranış</b>	<b>(5)</b>	<b>(4)</b>	<b>(3)</b>	<b>(2)</b>	<b>(1)</b>
3.1. İşe karşı ilgi düzeyi					
3.2. Sorumluluk üstlenme yeteneği					
3.3. Verilen görev ve talimatları yerine getirme					
3.4. Eleştiriye açık olma					
<b>Yöneticinin düşünce ve önerileri</b>					
<b>Denetçi Öğretim Elemanının düşünce ve önerileri</b>					

Denetimi Yapan Öğretim Elemanının Adı- Soyadı :  
Tarih :  
Saat : İmza :





**EK-5**

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK  
YÜKSEKOKULU**

**BAŞKENT UNIVERSITY  
VOCATIONAL SCHOOL OF SOCIAL  
SCIENCES**

**STAJ DEĞERLENDİRME DOSYASI  
*INTERNSHIP EVALUATION FILE***

**Öğrencinin Adı ve Soyadı** :

*Student's Name&Surname*

**Öğrencinin Numarası** :

*Student's Number*

**Öğrencinin Programı** :

*Student's Program*

**Akademik Danışmanın Adı ve Soyadı** :

*Advisor's Name&Surname*

**Çalıştığı Bölüm ve Departmanlar** :

*Divisions and Departments of Training*

**Fotoğraf**  
*Photograph*

**İşletmenin Adı** :

*Name of The Establishment*

**Adres** :

*Address*

**Telefon / Faks Numarası** :

*Telephone / Fax*

**İşverenin / Genel Müdürün Adı ve Soyadı:**

*Name&Surname of the Employer / General Manager*

**Personel Müdürünün Adı ve Soyadı** :

*Name&Surname of the Personnel Manager*

**Başlama Tarihi** :

*Beginning Date*

**Bitirme Tarihi** :

*Ending Date*

**Yetkili İmza ve Mühür**

*Signature and Stamp*

# ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

## STUDENT EVALUATION FORM

Lütfen, öğrencinin staj süresince çalıştığı birimlerin her biri için ayrı bir form doldurunuz.

Please, fill in a separate form for each of the department that the student worked during his/her "Compulsory Summer Training / Internship" period.

<b>Öğrencinin Adı ve Soyadı:</b> <i>Name&amp;Surname of Student</i>
<b>Çalıştığı Bölüm ve Alan:</b> <i>Division and Department of Training</i>
<b>Bölümde Çalıştığı Tarihler:</b> <i>Training Dates</i>
<b>Yaptığı İşler:</b> <i>Work Accomplished</i>
<b>Yetkili Amirin Adı ve Soyadı:</b> <i>Name&amp;Surname of the Supervisor</i>
<b>İmza ve Tarih:</b> <i>Signature and Date</i>

I. Stajyer öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz? *Would you consider working again with the trainee?*

<b>Evet / Yes</b>	
-------------------	--

<b>Hayır / No</b>	
-------------------	--

II. Lütfen, stajyer öğrencinin gelişimiyle ilgili önerilerinizi belirtiniz.

*Please, indicate your recommendations concerning the trainee's further improvement.*

--

### III. Değerlendirme Ölçütleri

#### Evaluation Criteria

Lütfen, her ölçüt için, değerlendirme ölçeğine uygun haneyi işaretleyiniz.

Please, check the appropriate block, for each criterion in conformity with the presented rating scale.

#### A. Davranışlar ve Dış Görünüm / General Appearance and Behavior

	<b>Çok İyi</b> <i>Outstanding</i>	<b>İyi</b> <i>Good</i>	<b>Yeterli</b> <i>Satisfactory</i>	<b>Zayıf</b> <i>Poor</i>	<b>Çok Zayıf</b> <i>Very Poor</i>
<b>Kendine güven</b> <i>Self confidence</i>					
<b>İşe karşı ilgi, özen</b> <i>Interest, care, enthusiasm for work</i>					
<b>Eleştiriye açık olma</b> <i>Openness to criticism</i>					
<b>Dış görünüm</b> <i>Appearance</i>					

#### B. İletişim Becerileri / Communication Skills

	<b>Çok İyi</b> <i>Outstanding</i>	<b>İyi</b> <i>Good</i>	<b>Yeterli</b> <i>Satisfactory</i>	<b>Zayıf</b> <i>Poor</i>	<b>Çok Zayıf</b> <i>Very Poor</i>
<b>Amiriyle</b> <i>With supervisors</i>					
<b>İş arkadaşlarıyla</b> <i>With colleagues</i>					
<b>Müşterileriyle/Öğrenciyle</b> <i>With customers/With Student</i>					

### C. İş Performansı / Job Performance

	<b>Çok İyi</b> <i>Outstanding</i>	<b>İyi</b> <i>Good</i>	<b>Yeterli</b> <i>Satisfactory</i>	<b>Zayıf</b> <i>Poor</i>	<b>Çok Zayıf</b> <i>Very Poor</i>
<b>İşe devam ve dakiklik</b> <i>Attendance and punctuality</i>					
<b>Mesleki teknik bilgi düzeyi</b> <i>Occupational / technical knowledge level</i>					
<b>İş standartlarına uyma</b> <i>Suitability for job standards</i>					
<b>Sorumluluk kabul etme</b> <i>Taking on responsibility</i>					
<b>Talimatları yerine getirme</b> <i>Fulfilling the duties</i>					
<b>Kaynakları etkin kullanma</b> <i>Effective use of resources (Such as office supplies equipments, utensils and related ones)</i>					

#### Diğer Düşünceler:

<i>Other Comments</i>
-----------------------

### D. Genel Değerlendirme (100 üzerinden) / Overall Evaluation (Over 100)

<i>A</i>	<i>A-</i>	<i>B+</i>	<i>B</i>	<i>B-</i>	<i>C+</i>	<i>C</i>	<i>C-</i>	<i>D+</i>	<i>D</i>	<i>F1</i>	<i>F2</i>
<i>95-100</i>	<i>90-94</i>	<i>85-89</i>	<i>80-84</i>	<i>75-79</i>	<i>70-74</i>	<i>65-69</i>	<i>60-64</i>	<i>55-59</i>	<i>50-54</i>	<i>0-49</i>	<i>Devamsız</i>

Lütfen, öğrencinize verdiğiniz notu, aşağıdaki örnekteki gibi daire içine alınız.

*Please circle the grade you gave to your student as in the example below.*

<i>A</i>	<i>A-</i>	<i>B+</i>	<i>B</i>	<i>B-</i>	<i>C+</i>	<i>C</i>	<i>C-</i>	<i>D+</i>	<i>D</i>	<i>F1</i>	<i>F2</i>
<i>95-100</i>	<i>90-94</i>	<i>85-89</i>	<i>80-84</i>	<i>75-79</i>	<i>70-74</i>	<i>65-69</i>	<i>60-64</i>	<i>55-59</i>	<i>50-54</i>	<i>0-49</i>	<i>Devamsız</i>

**Bu notun öğrencimizin ders notunu etkileyeceğini göz önünde bulundurunuz. Formu doldurduktan sonra kapalı ve ağzı mühürlü bir zarf içerisinde öğrenciye teslim ediniz.**

*This grade will effect the letter grade of internship. After filling out the form, return it to the student in a closed and sealed envelope.*

**Teşekkürler.**

*Thank You.*