

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları çeşitli endüstri/sağlık/hizmet sektörlerindeki iş yerlerinde sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim süreci ile yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak üzere yapılacak eğitim, uygulama, stajlarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-(1)** Bu yönerge Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-(1)** Bu Yönerge Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 13/06/2016 tarih ve 35254 sayılı yazısı gereğince, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23 üncü ve 24 üncü maddelerine, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 6111 sayılı Kanunun 61, 62, 63 ve 64 üncü maddelerine, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 4 üncü maddesine, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5/b maddesine, 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87/e maddesine ve Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-(1)** Bu Yönergede geçen;

(a) **Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulu:** Çukurova Üniversitesi bünyesinde, Rektör tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında; Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Müdürleri ve okul-sanayi/sağlık/vb. kurumlar arasındaki işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarından oluşan kurulu,

**(b) Denetçi:** Staj yapılan işyeri yöneticisinin (Müdür, Başhekim, vb.) belirleyeceği birim sorumlusunu,

**(c) Eğitici Personel:** Stajyer öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar veya meslek derslerinde öğretim elemanı görevini yapabilme yeterliliğine sahip kişiyi,

**(ç) İşyeri:** Meslek Yüksekokulları stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj adı altında uygulamalarını yaptıkları yerleri, diğer bir deyimle mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşları,

**(d) İş Kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen sürekli veya geçici olarak engelli hale getiren olayı,

**(e) Meslek Hastalığı:** Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

**(f) Meslek Yüksekokulu (MYO):** Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıl öğretim süresi olan bir yükseköğretim kurumunu,

**(g) MYO Staj Kurulu:** MYO tarafından belirlenen, müdür yardımcısı başkanlığında Meslek Yüksekokulunun bölüm başkanlarını, program koordinatörlerini,

**(ğ) Okul-Sanayi / Sağlık vb. Kurumlar Koordinatörü:** MYO Staj Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj yapılacak işyeri ile MYO arasındaki koordinasyonu sağlamakla görevli öğretim elemanını,

**(h) Öğretim Elemanı:** Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli her programın kadrolu MYO öğretim elemanlarını,

**(ı) SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

**(i) SKS:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,

**(j) SSGSS Kanunu:** Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

**Madde 5-(1)** Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Kurul yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçları raporlanarak Rektörlüğe sunulur.

(2) Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulunun görevleri şunlardır:

(a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,

(b) Meslek Yüksekokulları Staj Kurullarının önerilerini dikkate alarak, Ticaret ve Sanayi Odaları, Sağlık Hizmetleri vb. gibi program ile ilgili Kurum ve Kuruluşların kabul edebileceği staj alanları ve kontenjanlarını belirlemek, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,

(c) İşyerleri ile Meslek Yüksekokulları Staj Kurulları arasında koordinasyonu sağlamak,

(ç) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışma yerlerini belirlemek,

(d) Staj yapacak Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için gerekli girişimlerde bulunmak.

(3) MYO Staj Kurulu, MYO tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi/Sağlık/Hizmet/vb. sektör koordinatörünün başkanlığında; Meslek Yüksekokulunun bölüm başkanı/başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

(4) MYO Staj Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kuruluna bildirir.

(5) Çukurova Üniversitesine bağlı MYO Staj Kurulunun görevleri şunlardır:

(a) MYO öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

(b) Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

(c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

(ç) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,

(d) Staj çalışmalarını denetlemek,

(e) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,

(f) Gerekli görüldüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Kontenjanları ve Kullanımı

#### Meslek Yüksekokullarının Staj Kontenjanı Bildirimi

**Madde 6-(1)** Çukurova Üniversitesi MYO Müdürlükleri, ihtiyaç duyulduğu takdirde, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ekli (1) no'lu formu doldurup her yıl en geç Şubat ayının son gününe kadar Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kuruluna bildirirler.

#### Staj Kontenjanlarının Kullanımı

**Madde 7-(1)** Öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde ilgili MYO Staj Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kendisine staj ve uygulama yeri bulamayan öğrenci durumunu MYO Staj Kuruluna bildirir. Kurul bu öğrencilere staj yeri bulma konusunda rehberlik eder.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Stajlarla İlgili Düzenlemeler

#### Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler ve Sosyal Güvenlik İşlemleri

**Madde 9-(1)** Staj yapacak öğrencilerden istenen belgeler ve sosyal güvenlik işlemleri aşağıda gösterildiği şekilde gerçekleştirilir.

(a) Öğrenci, staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi, aldığı dersleri gösteren belge ve özgeçmişi ile ilgili MYO Staj Kurulu'na başvurur.

(b) Staj yapacak öğrenciler, MYO Staj Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafla staj yapacakları işyerlerine başvururlar ve ilgili işyerinden kabul onayı alırlar.

(c) MYO Müdürlükleri tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(ç) Staj dönemindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

(d) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Yüksekokul Müdürlüklerince bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

(e) Öğrenci iş yerinden alacağı staj kabul yazısı ile staja başlamadan en az 10 gün önce, yetkilendirilmiş memura nüfus cüzdan fotokopisi ile yerleşim yeri ve Nüfus Müdürlüğünden alınan adres bildirim belgesini bir dilekçe ekinde teslim eder.

(f) Öğrenci staja başlamadan en geç 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir ve sigortalı işe giriş bildirgesinin bir nüshası öğrenciye verilir.

(g) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süre içinde ilgili kurumlara bildirilir.

(ğ) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeni ile zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Üniversitemiz tarafından karşılanır.

(h) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, prim bütçesinin oluşturulabilmesi için öğrenci sayıları (yıllık/aylık), zaman aralıkları itibariyle stajın süresi ve dönemi Yükseköğretim Müdürlüğüne Rektörlüğe bildirilir.

(i) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" SGK'ya verilmesi ve "Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ" de belirtilen süreler dikkate alınarak) staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Yurt Dışında Staj**

**Madde 10-(1)** Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Bu durumda öğrenci, yasal gereklilikleri kendisi yerine getirmekle yükümlüdür. Öğrenciler yurtdışı kabul belgesini ilgili MYO Staj Kuruluna verir. Talepler MYO Staj Kurulunca değerlendirilir ve ilgili öğrencinin yurt dışında staj yapıp yapamayacağına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgelerini MYO Staj Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

### **Staj Zaman ve Süresi**

**Madde 11-(1)** Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak, işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

(2) Staj süresi, programın niteliğine göre 30 iş gününden az olamaz.

(3) Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

(4) Birinci Öğretimde yaz stajlarına Temmuz ayı başında başlanır. İkinci Öğretimde ise ders saatleri ile staj saatleri çakışmamak kaydıyla yıl içinde staj yapılabilir.

(5) Sigorta işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için staj dönemleri birimler tarafından belirlenir.

(6) Uzaktan eğitim programlarında öğrenim gören öğrencilerin staj dönemleri, ilgili Yükseköğretim Kurulu Staj Kurulu tarafından belirlenir ve web sayfasında ilan edilir.

### **Stajda Başarı**

**Madde 12-(1)** MYO öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı ilgili MYO Staj Kurulu tarafından "Ç.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" çerçevesinde değerlendirilerek onaylanmak üzere MYO Yönetim Kuruluna sunulur.

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili MYO Staj Kuruluna ilgili belgeler ile birlikte teslim eder.

(3) Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(4) İlgili MYO Staj Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, denetçiden/öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. İlgili Kurul dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebilir veya gerekli görürse kurulun belirleyeceği şekilde sınav (mülakat/yazılı/uygulama) yapılmasına karar verebilir.

(5) Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren/ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

## **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**Madde 13-(1)** Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili MYO Staj Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(2) Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Çukurova Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(3) Stajyerler mesleki kusurlarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

## **Eğitici Personel ve Görevleri**

**Madde 14-(1)** Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

## **Denetçi Öğretim Elemanı ve Denetim**

**Madde 15-(1)** İlgili MYO Staj Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler.

(2) Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili Meslek Yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu ve özel kuruluşların yetkili elemanlarından yararlanma yoluna gidilir.

(3) Öğrencinin stajlarına devamları, denetçi öğretim elemanı tarafından telefonla veya elektronik yazışmalarla da sorgulanabilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı ekli (2) no'lu formu düzenleyerek ilgili MYO Staj Kuruluna teslim eder.

## **Staj Sırasında Hastalık, Meslek Hastalığı, İş Kazası ve İş Kazası Bildirimi**

**Madde 16-(1)** Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da iş kazasına uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili MYO Staj Kuruluna bildirilir. Staj yapan öğrencinin staj sırasında iş kazası geçirmesi durumunda, stajın yapıldığı işyerinin işvereni veya vekilleri tarafından iş kazasının üç (3) gün içinde SGK'ya bildirim 5510 Sayılı SSGSS Kanunu uyarınca zorunludur. İşveren veya vekili süresinde SGK'ya bildirim yaptığını MYO Müdürlüğüne de yazılı olarak bildirir. İlgili MYO Staj Kurulu, durumu stajyerin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

(2) Madde 16-(1)'de bildirilen mazeretini belgelendirmek şartıyla mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

## **Stajda Muafiyet**

**Madde 17-(1)** Öğrenci, öğretim gördüğü alandaki staj yapabileceği niteliklere sahip bir işyerinde fiilen çalışıyor veya daha önce çalışmış ise, çalışma süresinin 1(bir) yıldan az olmadığını SGK kayıtlarından ve ek olarak işyerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli belgeyi de içeren resmi bir yazı ile çalıştığını belgelemesi halinde, staj komisyonun önerisi ve MYO Yönetim Kurulu kararıyla staj yükümlülüğünden muaf edilebilir.

## **Staj Sonu Değerlendirme Raporu**

**Madde 18-(1)** İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ekli (3) no'lu formu doldurarak stajın bitimini takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere ilgili Meslek Yüksekokuluna gönderirler.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

#### Hüküm Bulunmayan Durumlar

**Madde 19-(1)** Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan hususları, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu, Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulu ve Üniversite Senatosu karara bağlamakla yetkilidir.

#### Yürürlükten kaldırılan yönerge

**Madde 20-(1)** Ç.Ü. Senatosunun 31 Mart 2009 tarihli kararıyla kabul edilen “Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**Madde 21-(1)** Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 22-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayısı
21.02.2017	04/01

**Form No: 1 (Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır.)**

**Formu düzenleyen**

Meslek Yüksekokulu Adı

Adresi

Telefon No

Faks No

E-posta

**Stajla İlgili Yetkili Kişinin**

Adı Soyadı - Ünvanı

Staj Dalı (Program Adı)	Öğrenci Sayısı

**Adı - Soyadı :**

**İmza**

**Form No: 2 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)**

Formu dolduran Öğr.Elemanı Adı - Soyadı :  
Öğrencinin Adı - Soyadı :  
İşyerinin Adı :  
Staj Amirinin Adı - Soyadı :  
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :  
Öğrencinin Yaptığı İş :  
Çalışma Şekli (Ferdî - Grup) :

**Denetçi Öğretim Elemanı:**

**Adı - Soyadı**

**Değerlendirme Tarihi**

**İmza**

1-).....  
2-).....  
3-).....

**Değerlendirme Tablosu**

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Zayıf (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgî					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Becerisi					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

İmza:

\* Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

**Form No: 3 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)**

**Öğrencinin**

Adı - Soyadı Staj Dalı Staj Süresi Staj Başlama-Bitiş Tarihleri

Koor. Öğr. Elemanı Adı - Soyadı

Sayın İşyeri Yetkilisi,

**İşyerinin**

Adı Adresi Telefon No E-posta Faks No

Eğitici Personel Adı - Soyadı

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim program kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

**Tablosu**

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Zayıf (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

Adı - Soyadı :

İmza

:

\* Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.