

**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**Amac**

**Madde 1** - Staj yönergesinin amacı, öğrencilerin, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını, öğrenim gördükleri programlarla ilgili hizmet sektörünü tanımalarını ve projelendirme, uygulama alanlarında deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının temel esaslarını planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar. Staj, öğrencinin seçeceği dal esas olacak şekilde, konu ile ilgili kuruluşlarda araştırma, geliştirme, ürün veya sistem tasarımı konularında yapılır.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge 26.08.2007 tarih ve 26625 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 9. maddesi ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu yasasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Stajın Zorunlu Olduğu Bölümler**

**Madde 4-** Grafik Tasarımı, Seramik, Tekstil Tasarımı, Müzik Teknolojisi, Sinema - Televizyon öğrencileri staj yapmak zorundadır.

**Staj Komisyonu**

**Madde 5-** Fakültede öğretim gören öğrencilerin staj işlerini bölüm staj kurulları düzenler ve yürütür.

**Madde 6** – Stajın zorunlu olduğu bölümlerde staj komisyonu, biri bölüm başkanı olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur. Ayrıca bir öğretim elemanı bölümler ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak üzere Fakülte Staj Koordinatörü olarak Dekan tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

**Staj Komisyonunun Görevleri**

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Öğrenciler için kamu ve özel sektör kuruluşlarında staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, öğrencilerin dağılımını yapmak ve gerektiğinde denetlemek.
- c) Staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek, d) Stajla ilgili her türlü anlaşmazlıkları karara bağlamak, gerektiğinde öğrencilerin staj yeri taleplerini dikkate almadan, gerekli düzenlemeleri yapmak.e)Öğrencinin staj süresi sonunda bölüm başkanlığına teslim ettiği staj değerlendirme formunu incelemek ve staj kabul işlemlerini onaylamak.

**Madde: 7** Öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ile getirilen sigortalılık işlemlerini yürütmek.

## Staj ile İlgili Belgeler

**Madde 8-** Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri, sağlamak, hazırlamak ve izlemekle yükümlüdür:

**a)...../...../eğitim-öğretim yılı staj takvimi**

**b) Bölüm Staj Başvuru ve Kabul Formu:**

Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri Kuruluşu ve Bölüm Staj Komisyonunun onayını belirten belgedir.

**c) Staj Yeri (Kurum) Başvuru ve Kabul Formu**

Öğrenciler tarafından kuruma yapılan başvuru dilekçesi ve kurumun kabulünü belirten belgedir

**d) Kurum Staj Değerlendirme Raporu Formu :**

İşyeri yetkili amiri tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmalarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj değerlendirme raporunun staj bitiminde Bölüm Başkanlığına işyeri yetkili amiri tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir. (Stajını tamamlayan öğrenci staj değerlendirme raporunu, staj bitimini takip eden akademik yarıyıl başlangıcında en geç ders ekleme-bırakma tarihine kadar bölüm başkanlıklarına teslim eder.)

**e)Öğrenci Staj Değerlendirme Formu :**

Öğrenciler tarafından staj deneyimlerinin değerlendirildiği ve gelecek yıllarda staj yapacak öğrenciler için yol gösterici nitelik taşıyan belgedir.

**f) Bölüm Staj Komisyonu Son Değerlendirme Formu:**

Staj komisyonun, staj süresi sonunda tüm belgeleri inceledikten sonra, öğrencilerin staj performansını değerlendirmek üzere hazırladığı belgedir.

Öğrenciler staj sonunda, staj takvimi, stajla ilgili başvuru ve kabul formları, işyeri değerlendirme formu, öğrenci staj değerlendirme formunu kapsayan **Staj Dosyalarını** yukarıda belirtilen tarihte bölüm başkanlığına teslim ederler. Daha sonra staj komisyonu son değerlendirmelerini yaparak sonuçları bölüm başkanlığına bildirir.

## Staj Başvurusu

**Madde 9-** İş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırılıp prim ödeneceğinden, öğrenci staja başlamadan en geç on beş gün önce staj başvuru ve kabul formunu doldurur. Formu dolduran, staj yeri onaylanan ve staj için sigorta belgesi düzenlenen her öğrenciye, yukarıda adı geçen belgeler fakülte öğrenci işleri daire başkanlığından onaylanmış olarak bir staj dosyası içinde verilir.

## Staj Yapılacak Yerler

**Madde 10-** Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar; ancak uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenci kendi bulduğu staj yerinde staja başlamadan önce staj komisyonu'nun olurlarını almak zorundadır. Staj komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj

yapabilirler. Öğrenciler, staj komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını staj komisyonunun onayı ile başka işletmelerde sürdürebilir.

### **Stajın Başlaması ve Süresi**

**Madde 11-** Stajlar, VI. y.y sonunu takip eden yaz aylarında yapılır. Staj günlerinde öğrencilerin en az beş saat uygulamalı olarak çalışması zorunludur. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi veya pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

Öğrenciler, eğitim-öğretim sürecinde 25 iş günü staj yapmak zorundadır. Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler, yarı yarıya staj yapmakla yükümlüdür.

### **Staj Devam Zorunluluğu**

**Madde 12 -** Staja devam zorunludur. Öğrenciler stajları süresince hastalıkları ve geçerli mazeretleri nedeniyle devam edemedikleri günleri tamamlamak zorundadır. Eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

### **Staj Uygulama İlkeleri**

**Madde 13–** Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Raporunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması sağlanır. Kurum kaşesi ve onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

**Madde 14 – a)** Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltmelerin yapıldığı staj defterleri kabul edilmez.

**b)** Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

**c)** Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Çankırı Karatekin Üniversitesi taraf gösterilemez.

**d)** Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

## Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

**Madde 15-** a) Staj komisyonu, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için denetlemelerde bulunur. Staj değerlendirme raporu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak belirlenir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme raporuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü bir sunumunu ister. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda staj komisyonunca stajın sadece bir bölümü kabul edilip yasal sürenin tamamlanması istenir.

b) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra öğrencinin dosyasına konulmak üzere fakülte öğrenci İşlerine teslim edilir. Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrenciler mezun edilmez.

## Yetkilendirme ve Mali Hükümler

**Madde 16-** a) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilir.

b) Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Fakülte Dekanı tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü'ne ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na) bildirilir.

c) Öğrenci staja başlamadan önce, sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilir.

d) Her bir öğrenci için varsa, var olan Sosyal Güvenlik Kurumu numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak Sosyal Güvenlik Kurumu numarası üzerinden sisteme girişi yapılır.

e) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na) bildirilir.

f) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na) bildirilir.

g) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumu (Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı) tarafından ödenecektir.

ı) Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlük oluru ile Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından kurum adına Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri numarası alınır.

i) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve staj yapacak öğrenci primleri bütçesinin oluşturabilmesi için staj öğrenci sayıları Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü'ne (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na) bildirilir.

J ) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideye maruz kalmamak için, “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılarının (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” Sosyal Güvenlik Kurumu’na 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) Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na gönderilmesi gerekir.

### **Staj Muafiyet Talebi**

**Madde 17-a)** Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede varsa yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı, belgelendirmek şartıyla, staj komisyonunun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen staj süresi tamamlatılır.

b) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, bölüm staj komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Öğrenci İşlerine teslim edilir.

**Madde 18** - Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19- a)**Bu Yönergesi Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

b) Staj yönerge hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü adına Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.

### **EKLER:**

1. Staj Takvimi (Form 1).....1 adet
2. Bölüm Staj Başvuru ve Kabul Formu (Form2)... ..... 1 adet
3. Staj Yeri ( Kurum) Başvuru ve Kabul Formu ( Form 3)
4. Kurum Staj Değerlendirme Raporu Formu ...( Form 4)..... 1 adet
5. Öğrenci Staj Değerlendirme Formu ...( Form 5).....1 adet
6. Bölüm Staj Komisyonu Son Değerlendirme Formu ( Form 6) 1 Adet

**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**Grafik Tasarım Bölümü**  
**Staj Komisyonu Başkanlığı**

(Form 1)

**2016-2017 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI STAJ TAKVİMİ**

| <b>Yapılacak iş ve işlemler</b>              | <b>Tarih</b>            |
|--|-------------------------|
| <b>Staj Başvuru Dönemi</b>                   | <b>19-30 Nisan 2017</b> |
| <b>Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve İlanı</b> | <b>03-14 Mayıs 2017</b> |
| <b>Staj Evraklarının Dağıtımı</b>            | <b>17-21 Mayıs 2017</b> |
| <b>Staj Döneminin Belirlenmesi</b>           | <b>24-28 Mayıs 2017</b> |
| <b>Staj Sonu Staj Evraklarının Teslimi</b>   | <b>13-30 Eylül 2017</b> |
| <b>Staj Sonuçlarının İlanı</b>               | <b>04-22 Ekim 2017</b>  |

**Staj Komisyon Başkanı**  
**Adı Soyadı**  
**İmza**

**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**Grafik Tasarım Bölümü**  
**Staj Komisyonu Başkanlığına**

Tarih:..../..../20

Zorunlu stajımı kamuya bağlı ..... kurumunda / özel sektöre bağlı .....kuruluşunda altıncı yarıyılı takip eden yaz aylarında yapmak istiyorum.  
Gereğini arz ederim.

Tarih: ..../..../20..

Adı ve Soyadı  
İmza

**(Form:2) BÖLÜM STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

| STAJYER ÖĞRENCİNİN |
|--------------------|
| <b>Adı Soyadı:</b> |
| <b>Öğrenci No:</b> |
| <b>E-Posta:</b>    |
| <b>Adres:</b>      |
| <b>Telefon:</b>    |

| <b>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ</b><br><b>Grafik Tasarım Bölümü</b><br><b>Staj Komisyonu Başkanlığı</b> |      |   |
|--|------|---|
| STAJ KOMİSYONU   | İMZA | ONAY                                    |
| Başkan   |      | <input type="checkbox"/> UYGUNDUR       |
| Üye  |      |   |
| Üye  |      |   |
| Başkan   |      | <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR |
| Üye  |      |   |
| Üye  |      |   |

## İLGİLİ MAKAMA

Çankırı Karatekin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Tasarım Bölümü 3. sınıf öğrencisiyim. 25 (yirmibeş) işgünü zorunlu stajımı ....../...../20.. ile ...../...../20.. tarihleri arasında firmanızda/kurumunuzda yapmak istiyorum.  
Gereğini arz ederim.

Adı Soyadı:  
İmza

(Form:3)

### STAJ YERİ ( KURUM) BAŞVURU VE KABUL FORMU

| STAJYER ÖĞRENCİNİN |
|--------------------|
| Adı Soyadı:        |
| Öğrenci No:        |
| E-Posta:           |
| Adres:             |
| Telefon:           |

| STAJ YAPILACAK KURUM VEYA KURULUŞ     |
|---------------------------------------|
| Adı:                                  |
| Adresi:                               |
| Telefon:                              |
| Fax:                                  |
| Staj Amiri veya Kurum Staj Yetkilisi: |
| E-Posta:                              |

T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
Grafik Tasarım Bölüm Başkanlığına

Tarih: ....../...../20..

Üniversiteniz Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Tasarım Bölümünde okumakta olan ..... adlı öğrencinizin ....../...../20.. ile ...../...../20.. tarihleri arasında firmamızda/ kurumumuzda staj yapma isteği uygun bulunmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim

İmza/Mühür

Staj Amiri veya Kurum Staj Yetkilisi  
Adı ve Soyadı



**(Form 4)****KURUM STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU**

|  |          |
|--|----------|
| Staj sonunda staj amiri veya yetkilisi tarafından doldurulan bu formun bir kopyası staj yapılan kurum veya kuruluşça saklanır, aslı ise “gizli” kaydı ile staj bitimini takip eden hafta içinde ve taahhütlü olarak Çankırı Karatekin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı ÇANKIRI adresine gönderilir veya gizlilik kurallarına uygun olarak kapalı ve mühürlü zarf içinde Çankırı Karatekin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına ulaştırılmak üzere öğrenciye elden teslim edilir. | Fotoğraf |
|--|----------|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Adı Soyadı</b>                   |  |
| <b>Öğrenci No</b>                   |  |
| <b>Staj Dönemi</b>                  |  |
| <b>Staj Yapılan Kurum Adı</b>       |  |
| <b>Staj Yapılan Birim Adı</b>       |  |
| <b>Staj Başlangıç Tarihi</b>        |  |
| <b>Staj Bitiş Tarihi</b>            |  |
| <b>Staj Süresi (İş günü olarak)</b> |  |

|   | İYİ                      | ORTA                     | ZAYIF                    | DÜŞÜNCELER |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| Mesai saatlerine uyum                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Çalışma arkadaşlarıyla uyum                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Verilen işlere ilgi düzeyi                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Yazılı ve sözlü iletişim yeteneği           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Sorumluluk alma yeteneği                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Verilen işi tam ve zamanında yapma yeteneği | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| İnisiyatif kullanabilme yeteneği            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| GENEL DEĞERLENDİRME                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |

**İLGİLİ MAKAMA**

Yukarıda adı geçen Çankırı Karatekin Üniversitesi Güzel sanatlar Fakültesi Grafik Tasarım Bölümü ..... nolu öğrencisi 25 (yirmibeş) iş günü zorunlu stajını .../.../20.. ile .../.../20.. tarihleri arasında firmamızda/kurumumuzda yapmıştır.

**Tarih**  
**İmza/ Mühür**  
**Staj Amiri veya Yetkilisi**

Stajyer öğrencimizi mezun olduktan sonra firmanızda/kurumunuzda çalıştırmayı düşünür müsünüz?

Evet Hayır Kararsızım

(Form 5)

**ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**  
(Bu form öğrenci tarafından staj sonunda doldurulacaktır)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Adı Soyadı                   |  |
| Öğrenci No                   |  |
| Staj Dönemi                  |  |
| Staj Yapılan Kurum Adı       |  |
| Staj Yapılan Birim Adı       |  |
| Staj Başlangıç Tarihi        |  |
| Staj Bitiş Tarihi            |  |
| Staj Süresi (iş günü olarak) |  |

Bu formla sizden staj deneyiminizi değerlendirmeniz istenmektedir. Yapacağınız değerlendirme sizden sonra staj yapacak öğrenciler için yol gösterici olacaktır. Katkılarınız için teşekkür ederiz.

|   | Tamamen Katılıyorum      | Oldukça Katılıyorum      | Pek Katılmıyorum         | Hiç Katılmıyorum         |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Staj amiri veya yetkilisi ulaşılabilir ve yol göstericiydi  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Staj süresince yaptığım işler staj konuları ile ilgiliydi   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Yeni bilgi ve beceriler edindim                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Staj yaptığım kurum beklentilerimi karşıladı                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Staj süresince kurum imkânlarından faydalandım              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mekan ve çalışma ortamı olarak yeterli düzeydeydi           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mezun olduktan sonra staj yaptığım kurumda çalışmak isterim | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Staj süresini yeterli buluyorum                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Staj yaptığınız kurumun en olumlu 3 özelliğini belirtiniz

- 
- 
- 

Staj yaptığınız kurumun en olumsuz 3 özelliğini belirtiniz

- 
- 
- 

Staj yaptığınız kurumla ilgili belirtmek istediğiniz diğer görüşleriniz (varsa).

(Form 6)

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU SON DEĞERLENDİRME FORMU**

| STAJYER ÖĞRENCİNİN |  |
|--------------------|--|
| Adı Soyadı:        |  |
| Öğrenci No:        |  |
| E-Posta:           |  |
| Adres:             |  |
| Telefon:           |  |

| ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ<br>GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ<br>Grafik Tasarım Bölümü<br>Staj Komisyonu Başkanlığı |      |   |
|--|------|---|
| STAJ KOMİSYONU   | İMZA | ONAY                                    |
| Başkan   |      | <input type="checkbox"/> UYGUNDUR       |
| Üye  |      |   |
| Üye  |      |   |
| Başkan   |      | <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR |
| Üye  |      |   |
| Üye  |      |   |

**T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
STAJ GÜNLÜĞÜ**

Öğrencinin Adı, Soyadı :

Numarası:

| Gün | Yapılan İşin Adı | Tarih | İş ile ilgili açıklamalar ve öğrenilenler | Amir Onayı |
|-----|------------------|-------|---|------------|
| 1   |                  |       |   |            |
| 2   |                  |       |   |            |
| 3   |                  |       |   |            |
| 4   |                  |       |   |            |
| 5   |                  |       |   |            |
| 6   |                  |       |   |            |
| 7   |                  |       |   |            |
| 8   |                  |       |   |            |
| 9   |                  |       |   |            |

| Gün | Yapılan İşin Adı | Tarih | İş ile ilgili açıklamalar ve öğrenilenler | Amir Onayı |
|-----|------------------|-------|---|------------|
| 10  |                  |       |   |            |
| 11  |                  |       |   |            |
| 12  |                  |       |   |            |
| 13  |                  |       |   |            |
| 14  |                  |       |   |            |
| 15  |                  |       |   |            |
| 16  |                  |       |   |            |
| 17  |                  |       |   |            |
| 18  |                  |       |   |            |
| 19  |                  |       |   |            |

| Gün | Yapılan İşin Adı | Tarih | İş ile ilgili açıklamalar ve öğrenilenler | Amir Onayı |
|-----|------------------|-------|---|------------|
| 20  |                  |       |   |            |
| 21  |                  |       |   |            |
| 22  |                  |       |   |            |
| 23  |                  |       |   |            |
| 24  |                  |       |   |            |
| 25  |                  |       |   |            |

**Önemli Not:** Öğrencilerimiz, yaptıkları çalışmaların baskılı ve/veya baskısız (Dijital Ortamda) örneklerini, STAJ GÜNLÜĞÜ ekinde sunacaklardır.