

ORDU ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı; Ordu mesleki ve teknik eğitim bölgesi içindeki 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 iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 — Ordu mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan Ordu Üniversitesi meslek yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönerge 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller” hakkındaki yönetmeliğin 7. Madde (a) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönergede geçen;

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Ordu Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu,

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarı yıllık eğitim-öğretim süresi olan bir yükseköğretim kurumunu,

İşyeri: Meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği menşeli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını farklı METEB bölgesinde yer alan meslek yüksekokulu öğretim elemanlarını,

Okul-Sanayi Koordinatörü: Ordu Üniversitesi meslek yüksekokulları öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını,

ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5 — Ordu Üniversitesi bünyesinde, Rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; Ordu mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan meslek yüksekokulu müdürleri ve okul-sanayi koordinatörlerinden oluşur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 6 — Ordu mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları tarafından, müdür yardımcısı arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; ilgili meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 7 — Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,
- c) İşyerleri ile Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- d) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirlemek,
- e) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- f) Staj yapacak Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 8 — Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokul öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajdan Yararlanma Şartı ve Staj Kontenjanları

Yararlanma Şartı

Madde 9 — Ordu mesleki ve teknik eğitim bölgesi kapsamında yer alan Ordu Üniversitesi meslek yüksekokulları öğrencileri, bu Yönerge hükümlerinden yararlanırlar.

Staj Kontenjanları

Madde 10 — Ordu mesleki ve teknik eğitim bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odaları, üyelerinin kabul edecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek ekli (1) no.lu formu her yıl ocak ayından başlayarak en geç mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 11 — Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ekli (2) no.lu formu doldurup her yıl en geç mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 12 — Kamu kuruluşları, ticaret ve sanayi odaları ve Ordu Üniversitesi meslek yüksekokulları tarafından Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilen kontenjanlar; arz ve talep sayılarına göre Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından meslek yüksekokullarına tahsis edilir. Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek, ekli (4) no.lu formula, her yıl en geç Nisan ayının son gününe kadar ilgili kamu kuruluşları, ticaret ve sanayi odaları ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarına gönderilir.

Madde 13 — Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları; Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen kontenjanların üstünde stajyer gönderemezler.

İşyerleri, olanaklarının ve genel ekonomik koşulların değişmemesi durumunda, bir önceki yıl belirledikleri kontenjanı azaltmamaya ve mümkün olan hallerde artırmaya özen gösterirler.

Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Stajlarla İlgili Düzenlemeler

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 14 — Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- a) Staj yapacak öğrencinin hangi MYO'da öğrenci olduğunu gösterir belge,
- b) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi,
- c) Öğrencinin aldığı dersleri ve varsa daha önceden yaptığı stajları, gösteren özgeçmiş belgesi ile ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvururlar.

d) Staj yapacak öğrenciler, ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 15 — Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurt Dışında Staj

Madde 16 — Ordu Üniversitesi meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Zaman ve Süresi

Madde 17 — Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun uygun görmesi durumunda bu süreler dışında da öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

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

Staj süresi, programın niteliğine göre 30 işgününden (240 saat)'den az, 60 işgününden (480 saat)'den çok olamaz.

Sürenin ne kadar olacağına programlar bazında Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar verir.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30, en çok 60 iş günü devam eder. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder, ancak ders programı ile staj saatlerinin çakışmaması esastır.

Stajda Başarı

Madde 18 — Meslek yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur.

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 Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. İlgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrenciler, stajlarını tekrar yaparlar.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 19 — 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 durumu işveren tarafından bir raporla ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin stajına son verilir ve stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler, staj yerlerinde kusurlarından doğacak her türlü zarar nedeniyle, o işyeri elemanlarının tabii olduğu sorumluluklara göre değerlendirilirler.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 20 — 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

Madde 21 — İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun 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 kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı Ekli (5) no.lu formu düzenleyerek ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 22 — Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. İlgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 23 — İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ekli (6) ve (7) no.lu formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

Yürürlük

Madde 24 — Bu Yönerge Ordu Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25 — Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 26 - Üniversite Senatosunun 27.12.2007 tarih ve 2007/70 sayılı , 24.01.2008 tarih ve 2008/08 sayılı ,10.02.2011 tarih ve 2011/14 sayılı ,24.06.2011 tarih ve 2011/60 sayılı kararlarıyla kabul edilen staj yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Form No: 1 (Kamu Kurumu veya Oda tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen

Kamu Kurumu veya Odanın Adı :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı- Unvanı :

Staj Dalı (Program Adı)	Öğrenci Sayısı	Staj Verecek İşyerinin Adı	Staj Verecek İşyerinin Adres- Tel-Faks- e-posta Adresi

Adı-Soyadı :

İmza

Form No: 2 (Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen
Meslek Yüksekokulu Adı :
Adresi :
Telefon No :
Faks No :
E-posta :
Stajla İlgili Yetkili Kişinin
Adı Soyadı- Unvanı :

Staj Dalı (Program Adı)	Öğrenci Sayısı

Adı-Soyadı :

Form No: 3 (Üniversite tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen

Üniversite Adı

Adresi

Telefon No

Faks No

E-posta

Stajla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı- Ünvanı

:

:

:

:

:

:

..... Üniversitesi

MYO'ları Staj Dalları (Program Adı)	..... MYO İLİ:	..... MYO İLİ:	..... MYO İLİ:	Toplam
TOPLAM				

Adı-Soyadı :

İmza

Form No:4 (Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenecektir.)

..... Üniversitesi Rektörlüğü

.....MYO Müdürlüğü

Staj Dallarını (Program Adı)	Talep Edilen Kontenjan	Tahsis Edilen Kontenjan	Staj Verecek İşyeri Adresi-Tel-Faks-e- posta Adresi ve Yetkili Kişi	Staj Başlama- Bitiş Tarihleri

- Her MYO için ayrı bir form düzenlenecektir.

Adı-Soyadı :

İmza :

Form No: 5 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

Formu Dolduran Öğr.Ele. 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)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgî					
İşin Tanımlanması					
Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

İmza:

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

Form No: 6 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen
Kamu Kurum veya İşyerinin Adı :
Adresi :
Telefon No :
Faks No :
E-posta :
Stajla İlgili Yetkili Kişinin
Adı Soyadı- Unvanı :

Staj Bilgileri	MYO'ları				
	..... MYO	..... MYO	..... MYO	..... MYO	..... MYO
Staj Kontenjanı					
Stajı Tamamlayanlar					
Staja Gelemeyenler(*)					
Geçerli Mazeretle Staja Gelemeyenler(*)					
Stajı Bırakanlar (*)					
Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar (*)					
Disiplinsizlik nedeniyle Stajına Son Verilenler(*)					
Kaza Geçirenler (*)					
Kaza Sonucu Sakatlık					
Kaza Sonucu Ölenler					

(*) Bu bölümlerde ilgili stajyerlerin ad-soyadları ve staj dalları ayrıca listelenecektir.

Adı-Soyadı :

İmza

Form No: 7 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin		İşyerinin	
Adı-Soyadı :		Adı :	
Staj Dalı :		Adresi :	
Staj Süresi :		Tel No :	
Staj Başlama-Bitiş		E-Posta :	
Tarihleri :		Faks No :	
Koor. Öğr. Elemanı :		Eğitici Personel:	
Adı-Soyadı :		Adı-Soyadı :	

Sayın İşyeri Yetkilisi,

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

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı-Soyadı :

İmza :

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