**STAJYER ÖĞRENCİNİN**

 Adı ve Soyadı :.....................................................................................

 Programı :.....................................................................................

 Numarası :.....................................................................................

 Staj Başlama-Bitiş Tarihleri : 01.07.2024 – 12.08.2024

 **İŞYERİ BİLGİLERİ**

 İşyerinin Adı : ............................................................................................................................................

 İşyerinin Adresi ........................................................................................................................................

 Staj Yerinde Yapılan Üretim ve Hizmet:...................................................................................................

 ....................................................................................................................................................................

 Staj Yerinin Personel Sayısı:......................................................................................................................

 Öğrencinin Çalıştığı Bölüm veya Bölümler:..............................................................................................

 ....................................................................................................................................................................

 **İŞYERİ STAJYER AMİRİ\***

 Yukarıda adı verilen öğrenci belirtilen tarihlerde işyerimizde .............. iş günü stajını yapmıştır.

 Adı :

 Soyadı :

 Statüsü :

İmza / Mühür / Kaşe

 \* İşyeri Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde mühür veya kaşe ile paraflayarak

 öğrenciye elden teslim ediniz.

 **STAJ PROGRAM KORDİNATÖRÜ\*\***

 Adı:

 Soyadı:

 Programı:

 Staj Sonucu:

İmza / mühür / kaşe

 \*\*Tüm öğrenci dosyalarını ilgili komisyonunuzda sonuçlandırdıktan sonra sonuçları ilgili program

 başkanlığına liste şeklinde teslim ediniz ( Dosyalar ve belgeler program koordinatörlerinde saklı

 tutulacaktır).