

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1– Bu yönergenin amacı, Giresun Üniversitesi bünyesinde bulunan Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin zorunlu stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– Bu Yönerge, Meslek Yüksekokullarında bulunan programların gerektirdiği nitelikteki STAJ uygulamalarını ve bu uygulamaların gerçekleşmesini sağlayıcı yöntemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –Bu Yönerge 2547 sayılı kanunun Ek 23. Ve Ek 24.maddeleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2809 Sayılı Kanunun 4.maddesi, 506 sayılı Kanunun 5.maddesinin (b) fıkrası, 5510 Sayılı Kanunun 87/e maddesi ile Giresun Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Kurulları, Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 4 – (1) Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdür veya Müdür tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı başkanlığında, Yüksekokul bünyesindeki bölümlerin bölüm başkanları YSEUK oluşturur.

Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 5 – (1) Bölüm Başkanının başkanlığında, bölüm başkanının önerisi ve yönetim kurulunun görevlendireceği en az üç (3) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Başkanı kurulunun doğal üyesi ve başkanıdır. Bölümde üç (3) öğretim elamanı mevcut değilse yönetim kurulu diğer bölüm/programlardan öğretim elamanı görevlendirebilir.

(2) Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü takdirde programlarda ve birimlerde çalışma komisyonlarını Yüksekokul yönetim kuruluna önerebilir.

Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Giresun Bölgesi içindeki ticaret ve sanayi odaları üyelerinin, sağlık hizmetleri veren kurum ve kuruluşların, kabul edebileceği staj alanlarını ve kontenjanlarını belirlemek, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları ile İŞKUR İl Müdürlüğü'nün önerilerini dikkate alarak staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak
- c) İşyerleri ile Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- ç) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışma yerlerini belirlemek,
- d) Staj yapacak Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,

- b) Kamu veya özel sektörde staj alanlarını belirlemek ve ilan etmek
- c) Staj koordinatörleri her dönem, en az bir kez öğrencileri staj alanları ve uygulamaları hakkında topluca bilgilendirir.
- ç) Stajlarla ilgili programlar ve esaslar hazırlamak,
- d) Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca belirlenen staj programı, öğrencinin staj yapacağı iş yerinin yetkilisine gönderilir. Programın bulunduğu dosya, elektronik ortamda veya öğrenci vasıtasıyla elden de gönderilebilir.
- e) Öğrenci staj yerinde kontrol ve denetim yapabilir.
- f)Yüksekokul öğrencileri için Üniversite birim ve bürolarında staj programları hazırlanabilir.
- g) Staj başvuru formunun staj yapılacak iş yerinden onaylatıldıktan sonra yedi (7) gün içinde Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu başkanına onaya sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajla İlgili Düzenlemeler

Staj Süresi, Zamanı ve Çalışmaları

MADDE 8 – (1) Staj süresi ikinci yarıyılın (birinci sınıfın) sonunda (30) işgününden oluşur.

(2) Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen staj dönemlerinde staj yapılır.

(3) Öğrenim süresi içinde, işyerlerinde ve Üniversitenin birim ve bürolarında mesleki uygulama yapan yüksekokul öğrencilerinin bu çalışmaları Bölüm Staj ve Eğitim Kurulu tarafından staj çalışması olarak kabul edilebilir.

(4) Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere, birinci sınıfın sonundan itibaren başlatılabilir.

(5) Staj çalışmasına fiilen devam zorunluluğu vardır. İşveren denetimi MYO Koordinatörlüğü internet sayfasından yapılır.

(6) Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajının %10'una devam edemeyen ve bunu herhangi bir sağlık kurumundan alınan sağlık raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili kurulca kabul edilebilir. Başarılı olamayan veya stajını tamamlayamayan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

(7) Staj bir bütün olarak eğitim ve öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemlerde yapılır. Ancak derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler ile en fazla 15 ECTS kredilik derse devam zorunluluğu olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve almış oldukları derslerle çakışmadığı günlerde stajlarını eğitim-öğretim dönemi içinde de yapabilirler.

Staj yerleri

MADDE 9 – Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, yüksekokul bünyesinde bulunan bölüm/programlarda öğrencilere staj yeri temin etme konusunda yardımcı olur. Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu Yurt içi işyerinde Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu onayı olmadan staj yapamaz. Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde, yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler stajla ilgili belgelerini Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Yeri Değişikliği

MADDE 10 – Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. İşyerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet vb. gibi mücbir sebepler olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj dosyasında bulunması gereken formlar

MADDE 11 – (1) Staj dosyası, aşağıda belirtilen formlardan oluşur:

Form No : 1. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı ve İşyeri Dilekçesi

Form No : 2. Staj Ön Kapağı

Form No : 3. Staj Arka Kapağı

Form No : 4. Staj Dosyası

Form No : 5. Staj Devam Çizelgesi

Form No : 6. Staj Çalışma Programı

Form No : 7. Staj Değerlendirme Formu

(2) Staj dosyası formları öğrenciler tarafından Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sitesinden indirilerek temin edilmesi gerekmektedir.

Öğrenci Staj Dosyası ve Teslimi

MADDE 12 – (1) Öğrenci, tamamladığı staj çalışmasını içeren staj raporu hazırlar. Staj raporu, staj rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, Eylül ayının ilk haftası içinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna elden teslim etmek zorundadır. Teslim edilen staj dosyaları için ayrı bir evrak kayıt defteri düzenlenecektir. Bölüm Kurulu, en geç bir hafta içerisinde, staj sınavını yapıp, dosyayı karara bağlayarak, Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna iletmek zorundadır. Yüksekokul Kuruluna gelen dosyalar, bir hafta içinde değerlendirilerek karara bağlanmak zorundadır.”

(3) Staj dosyaları posta ile gönderimi yapıldığı zaman mutlaka gönderen tarafından takipçisi olunması gerekir. Posta’da yaşanan aksaklık ve sıkıntılar Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu ilgilendirmez.

İşveren Değerlendirme Raporu

MADDE 13 – (1) Pratik çalışma yapacak her öğrenciye Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından işveren bilgi formu verilir. Öğrenci bu formu işverene iletir. Staj yeri amiri söz konusu bu formda yer alan bilgiler ışığında MYO Koordinatörlüğünün internet sitesindeki “Staj Değerlendirme” işlemini gerçekleştirir.

Değerlendirme

MADDE 14 – (1) Staj dosyası, Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikler var ise, öğrenci tamamlar. Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlere sözlü sınav yapar. Sonuçlar, Staj değerlendirme Formundaki oranlar dikkate alınarak saptanır, Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Staj çalışmasından başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

(2) Dosya şekil ve içerik yönünden yeterli bulunduğu takdirde aşağıdaki oranlar dikkate alınarak başarı durumu belirlenir.

Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede oranları;

a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 40,

b) İşveren raporu % 20,

c) Staj kurulunun değerlendirmesi % 40,

(3) Staj yapan öğrenciler **başarılı/başarısız** olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

Staj Muafiyeti

MADDE 15 – (1) Meslek Yüksekokulu’na yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nun onayı ile kabul edilebilir. Öğrenciler staj muafiyet başvurularını kayıt yaptırdıkları ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar yapmak zorundadır. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Kurul tarafından görüşülerek karara bağlanır ve

ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Staj Birimine teslim edilir.

(2) Kamu veya özel sektörde çalışan Meslek Yüksekokulu öğrencileri, çalıştığı kurumda staj döneminde kayıtlı oldukları program ile ilgili alanlarda çalışmalarını staj için yeterlidir.”

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Genel Hükümler

MADDE 16 – Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından MYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 – Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi MYO Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

MADDE 18 – Bu Yönerge hükümleri, Giresun Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – Bu Yönerge hükümlerini Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.

Form No : 1. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı ve İşyeri Dilekçesi

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

..... Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



REPUBLIC OF TURKEY
UNIVERSITY OF GİRESUN

Directorate ofVocation School

Sayı/Ref. :

Konu/ Subj. : Öğrenci Staj hk

İLGİLİ MAKAMA

Yüksekokulumuz Bölümü programı sınıf nolu öğrencisi'ın Üniversitemizden mezun olabilmeleri için toplam 40 iş günü mesleki staj çalışması yapma zorunluluğu vardır. (Öğrenciler 20 iş günü mesleki stajlarını 1 sınıf sonunda 20 iş günü, 2 sınıf sonunda 20 iş günü olarak yapabilir veya 2 sınıf sonunda 40 iş günü olarak da yapabilirler.) 5510 sayılı kanun gereğince sigortası üniversitemiz tarafından yapılacak olan ve aşağıda kimlik bilgileri verilen öğrencimizin, stajını işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.

Adı geçen öğrencinin staj çalışmasını iş yerinizde yapmasının uygun görülmesi halinde; aşağıdaki kısmın iş yeri yetkilisi tarafından onaylanarak, okulumuza gönderilmesi için gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim.

.....
Yüksekokul Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu
Başkanı (İmza)

Yüksekokul iletişim bilgileri

Adres:

Tel:

Sayı :

Konu : Staj Çalışması

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

..... MÜDÜRLÜĞÜ'NE
...../GİRESUN

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Öğr. No :

Bölümü :

Tel :

Sınıfı :

Yapacağı Tarih

1. Dönem	().../.../...-.../.../... (Cumartesi hariç 20 gün)
2. Dönem	().../.../...-.../.../... (Cumartesi dahil 20 gün)
3. Dönem	().../.../...-.../.../... (Cumartesi hariç 40 gün)
4. Dönem	().../.../...-.../.../... (Cumartesi dahil 40 gün)

Yukarıda adı geçen öğrencinin yaz döneminde mesleki staj çalışmasını iş yerimizde yapması uygundur. Bilgilerinize arz ve rica ederim.

İş Yeri Adresi ve İletişim Bilgileri

Yetkilisi

İş Yeri

Adı Soyadı

İmza

NOT: Belgenin zorunlu staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce** Yüksekokul Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim edilmesi gerekmektedir.

ONAY

Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanı
(Müdür/İlgili Müdür Yardımcısı)

KAŞE/İMZA

Form No : 2.Staj Ön Kapağı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :.....
Bölümü :.....
Programı :.....
Sınıfı :.....
Numarası :.....

STAJ DÖNEMİ :...../...../.....-
...../...../.....

Form No : 3.Staj Arka Kapağı



"...hayata açılan bilgi limanı..."

Form No : 4.Staj Dosyası

T.C.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20.... – 20.... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ :/...../..... -/...../.....

STAJ SÜRESİ : iş günü

FOTOGRAF

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

MYO/YO/FAKÜLTE :

BÖLÜM/PROGRAM :

SINIFI :

NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :

UNVANI :

Form No : 5.Staj Devam Çizelgesi

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
1	..... / ..... / 20.....	
2	..... / ..... / 20.....	
3	..... / ..... / 20.....	
4	..... / ..... / 20.....	
5	..... / ..... / 20.....	
6	..... / ..... / 20.....	
7	..... / ..... / 20.....	
8	..... / ..... / 20.....	
9	..... / ..... / 20.....	
10	..... / ..... / 20.....	
11	..... / ..... / 20.....	
12	..... / ..... / 20.....	
13	..... / ..... / 20.....	
14	..... / ..... / 20.....	
15	..... / ..... / 20.....	
16	..... / ..... / 20.....	
17	..... / ..... / 20.....	
18	..... / ..... / 20.....	
19	..... / ..... / 20.....	
20	..... / ..... / 20.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci /...../20.... ile/...../20..... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

Form No : 5.Staj Devam Çizelgesi

SIR A NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
21	..... / ..... / 20....	
22	..... / ..... / 20....	
23	..... / ..... / 20....	
24	..... / ..... / 20....	
25	..... / ..... / 20....	
26	..... / ..... / 20....	
27	..... / ..... / 20....	
28	..... / ..... / 20....	
29	..... / ..... / 20....	
30	...../..... / 20...	
31	..... / ..... / 20....	
32	..... / ..... / 20....	
33	..... / ..... / 20....	
34	..... / ..... / 20....	
35	..... / ..... / 20....	
36	..... / ..... /20....	
37	..... / ..... / 20....	
38	..... / ..... / 20....	
39	..... / ..... / 20....	
40	..... / ..... / 20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20..... ile/...../20..... tarihleri arasında toplamiş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

Form No : 6. Staj Çalışma Programı

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama :
-Bitiş Tarihi :

İSYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks no :
E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANIN

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

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

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet

Hayır

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kassenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

Form No : 7. Staj Değerlendirme Formu

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin :

Öğrenci No :

Kabul Edilen Gün Sayısı :.....

Adı ve Soyadı :

Programı :

Sınıfı :

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilmesi için aşağıda belirtilen hususları yerine getirmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi verilmiş ve onayını almış mıdır? EVET HAYIR
2. Staj dosyası hazırlanmış ve program koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur? EVET HAYIR
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyeri tarafından onaylanmış mıdır? EVET HAYIR
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlemiş midir? EVET HAYIR

NOT: Öğrencinin staj değerlendirilmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların tümünün yanıtlarının EVET olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	Ağırlık (%)	Not
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞVEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAV)		40	
BAŞARI NOTU			

NOT: BAŞARI NOTU EN AZ 65 OLMALIDIR

Öğrenci Staj Çalışmalarında BAŞARILI/BAŞARISIZ bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Kurul Başkanı

Adı-Soyadı

İmza

Üye

Adı-Soyadı

İmza

Üye

Adı-Soyadı

İmza