

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** – Bu Yönerge, Güzel Sanatlar Fakültesinin bölümlerindeki staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama, denetleme ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2** – Bu Yönerge, 03/09/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm:** Zorunlu staj uygulaması olan; Seramik, Cam ve Seramik-Cam ile isteğe bağlı staj uygulaması olan; Resim, Baskı Sanatları, Resim-Baskı Sanatları, Heykel, Grafik ve Çizgi Film (Animasyon) bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanı:** Güzel Sanatlar Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) Dekanlık:** Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığını,
- ç) Fakülte:** Güzel Sanatlar Fakültesini,
- d) Fakülte Kurulu:** Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- e) Kurum/Kuruluş:** Grafik, seramik, cam ve animasyon sektöründe faaliyet gösteren ve bu Yönergenin 8 inci maddesinde tanımlanan kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- f) Öğrenci İşleri Birimi:** Güzel Sanatlar Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- g) Proje Tabanlı Staj:** Ar-Ge ve İnovasyon Koordinasyon Merkezi Teknoloji Transfer Ofisi (ARİNKOM-TTO) nin işbirliği yaptığı kurumun/kuruluşun belirlediği konularda gerçekleştirilen ve stajyer öğrencinin görev aldığı proje tabanlı stajı,
- ğ) Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- h) Sektör:** Grafik, seramik, cam ve animasyon sektörlerini,
- ı) Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- i) SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- j) Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bölümde oluşturulan Komisyonu,
- k) Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanlıkları tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- l) Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,
- m) Yaz Dönemi:** Bahar dönemi “Dönem Sonu Sınavları”nın bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- n) Yönetim Kurulu:** Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

#### Stajın amacı

**MADDE 4** – Stajın amacı, Fakülte öğrencisinin; öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını, kurumlardaki/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

#### Staj Komisyonu

**MADDE 5** – Stajın; planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından koordine edilir. Komisyon, Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm öğretim üyeleri arasından seçilen bir başkan ve öğretim elemanları arasından seçilen iki üye olmak üzere toplam 3 üyeden oluşur. Seçilen üyeler 3 yıl süreyle görev yapar. Komisyon, Öğrenci İşleri Birimi ile koordinasyon içinde çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

#### Staj Komisyonunun görevleri

**MADDE 6** – Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları (kılavuz vb.) belirlemek,
- b) Stajla ilgili başvuru sürecini izlemek,
- c) Öğrencilere, kurumlardan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- ç) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- d) Staja ilişkin belgeleri “Öğrenci İşleri Birimi”ne sunmak,
- e) Stajla ilgili işlemleri düzenlemek,
- f) Staja ilişkin muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- g) Stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- ğ) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- h) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletme,
- ı) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Uygulama Esasları

#### Staj dönemi ve staj süresi

**MADDE 7** – Öğrenci, stajına IV. yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; “Yaz Dönemi”nde veya Güz ve Bahar Dönemleri arasında yapılır. Öğrenci, kural olarak eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az 3 işgünü dersi olmayan öğrenci, “Staj Komisyonu”nun kararıyla, dersinin olmadığı günlerde, stajını yapabilir.

Staj yapma yükümlülüğü olan öğrenci, eğitim-öğretim sürecinde 40 işgünü staj yapmak zorundadır. Staja devam zorunludur. İsteğe bağlı staj uygulaması bulunan bölümün öğrencisi ise 20 işgününden az olmamak kaydıyla en fazla 30 işgünü staj yapabilir. Staj süresi en fazla ikiye bölünebilir. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam zorunlu staj süresinin %10’unu geçemez.

Eksik kalan staj süresini tamamlamak için öğrencinin Dekanlığa dilekçeyle başvurması gerekir. Staj Komisyonu, staj süresiyle ilgili istisnai durumlarda karar vermeye yetkilidir.

Zorunlu staj uygulaması bulunan bölümlerden önlisans diploması alarak ayrılmak isteyen öğrenci 20 işgünü staj yapmakla yükümlüdür.

Öğrencinin akademik ve mesleki yeterliliğini/yetkinliğini arttırmaya yönelik olarak isteğe bağlı yaptığı "Proje Tabanlı Staj" süresi; 45 iş gününden az, 90 işgününden fazla olamaz.

Staj yapan öğrencinin staj süresindeki sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Üniversite tarafından gerçekleştirilir. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işveren; "staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı" kapsamında staj yapan öğrenciye ücret ödeyecekse "EK-6 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu" doldurulur.

Seramik, Cam, Seramik-Cam Bölümlerindeki Çift Anadal öğrencisi staj yapmak zorundadır. Bu bölümlerde Yandal Programında öğrenim gören öğrenci ise kendi isteğiyle staj yapabilir.

Öğrencinin staj yaptığı dönemdeki iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primini, Üniversite öder. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en az 5 işgünü önce başvuru için gerekli tüm evrakı Öğrenci İşleri Birimine teslim etmekle yükümlüdür.

Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin stajına sayılıp sayılmayacağına, Yönetim Kurulu karar verir.

### **Staj yapılacak yerler**

**MADDE 8** – Öğrencinin aldığı dersler ve eğitim programının özelliklerine göre belirlenmiş olan sektörde yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren staj yerleri şunlardır:

- Fabrikalar (Büyük, orta ve küçük ölçekli),
- Atölyeler (Büyük, orta ve küçük ölçekli),
- Ajanslar,
- Kamu kurumları/kuruluşları ile bu kurumlar/kuruluşlar tarafından işletilen yerler,
- Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer yerler.

Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Dekanlık/Bölüm Başkanlığı, öğrencinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için kurumlarla/kuruluşlarla gerekli temas ve girişimde bulunabilir.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, değişim programı kapsamında stajını yapabileceği gibi, kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluştaki da "Staj Komisyonu" nun yazılı önerisi ve "Yönetim Kurulu" nun kararıyla stajını yapabilir. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

### **Stajla ilgili belgeler**

**MADDE 9** – Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

**a) Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıç ve bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.

**b) Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** İnternet ortamında temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı ve Staj Komisyonu ile Kurum/Kuruluş Yetkilisinin onayını gösteren belgedir.

- c) SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. "Öğrenci İşleri Birimi" tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- ç) Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- d) Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu (EK-4):** "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"nin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi" tarafından doldurularak kapalı zarf içinde "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.
- e) Staj Raporu:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen "Staj Raporu Sayfası" (EK-5), "Staj Raporu Kapak Sayfası" (EK-5a) ve "Staj Raporu İç Kapak Sayfası" (EK-5b) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.
- f) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-6):** Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısını belirleyen belgedir.
- g) Öğrenci Ayrılış Formu (EK-7):** Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurumun/kuruluşun düzenleyeceği formdur.
- ğ) Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formu (EK-8):** Staj süresi sonunda öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi amacıyla "Staj Komisyonu" tarafından düzenlenen belgedir.

#### **Staj başvurusu**

**MADDE 10 – Öğrenci;** staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce "Staj Süreci Akış Şeması" (EK-1) na uygun olarak "Staj Başvuru ve Kabul Formu" (EK-2) nu doldurur ve "Staj Komisyonu"na teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Staja kabul edilen öğrenci; "Staj Devam Çizelgesi" (EK-3) ni, "Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu" (EK-4) nu, "Staj Raporu" (EK-5) nu, "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-6)" nu ve staj başvurusuyla ilgili tüm belgeleri Fakülte internet sayfasından temin eder. Öğrenci bu süreçte "Staj Komisyonu" tarafından hazırlanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan "Staj Kılavuzu" hükümlerine uymakla yükümlüdür.

#### **Staj yeri değişikliği**

**MADDE 11 – Öğrenci** staja başladıktan sonra "Staj Komisyonu" nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda "Staj Komisyonu" nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya "Staj Komisyonu" yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet**

#### **Stajın uygulanması ve izlenmesi**

**MADDE 12 – Öğrenci;** "SGK İşe Giriş Bildirgesi", "Staj Devam Çizelgesi" (EK-3) ve "Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu" (EK-4), eğer işletme staj ücreti ödeyecekse "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu" (EK-6)

ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, “Staj Komisyonu”na imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte internet sayfasından sağlanacak “Staj Raporu Sayfaları”na düzenli olarak işlenerek her hafta sonunda “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Staj Raporu” kabul edilmez.

Öğrenci; staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine, staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek “Staj Ayrılış Formu” (EK-7) nu doldurup durumu en geç 3 gün içinde Dekanlığa bildirir. Bu durumdaki öğrenci, stajını tekrarlar.

Öğrenci; “Staj Raporu”nu, varsa ekleriyle birlikte, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde; mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci ise 1 ay içinde bir dosya hâlinde ve imza karşılığında “Staj Komisyonu”na teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı, değerlendirmeye alınmaz.

“Staj Komisyonu”, öğrencinin staj yerinde denetlenmesini sağlamak üzere gerekli sayıda öğretim elemanını görevlendirmesi için Dekanlığa başvurabilir. Denetleme; öğrencinin staj yaptığı işletmede ziyaret edilmesi, işletme yöneticilerinden görüş alınması vb. şeklinde yapılabilir. Denetlemenin esasları ve kapsamı, “Staj Komisyonu” tarafından ilgili öğretim elemanına/elemanlarına yazılı olarak bildirilir.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 13** – “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”, “Staj Raporu”, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesini “Staj Komisyonu” yapar. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”ndaki “Değerlendirme Notu”nun 5 üzerinden en az 3 olması ön koşuldur. Verilen not 3’ün altında ise öğrenci, “Staj Komisyonu” tarafından stajda başarısız sayılır. “Staj Komisyonu” tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği “Değerlendirme Notu”nun da 5 üzerinden en az 3 olması gerekir. “Staj Komisyonu”; verilen “Değerlendirme Notları”nı da dikkate alarak yapacağı nihai değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Gerekli durumlarda “Staj Komisyonu”, öğrencinin stajıyla ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar, gerekçeli olarak yazılır. Staj Komisyonu tarafından öğrencinin stajının bir bölümü de kabul edilebilir.

Öğrenci, “Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 3 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi; “Not Durum Belgesi”ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına konulmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir.

Staj yapan öğrencilere ait staj belgeleri ilgili bölümde saklanır.

Zorunlu staj yükümlülüğü bulunan ve derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye; lisans mezuniyetiyle ilgili

belgeler verilmez. Bu durumdaki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

### **Staj muafiyeti**

**MADDE 14** – Fakülteye yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, “Staj Komisyonu”nun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin ikinci haftası sonuna kadar Dekanlığa yapmak zorundadır.

Öğrenci; “Staj Komisyonu”nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 3 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin, yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK’ye kayıtlı olarak çalışan/çalışmış öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda “Staj Komisyonu”nun önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenci, “Staj Komisyonu”nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 3 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 15** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; 03/09/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 16** – Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 14/5/2015 tarihli ve 4/5 sayılı Senato kararıyla kabul edilen Güzel Sanatlar Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17** – Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

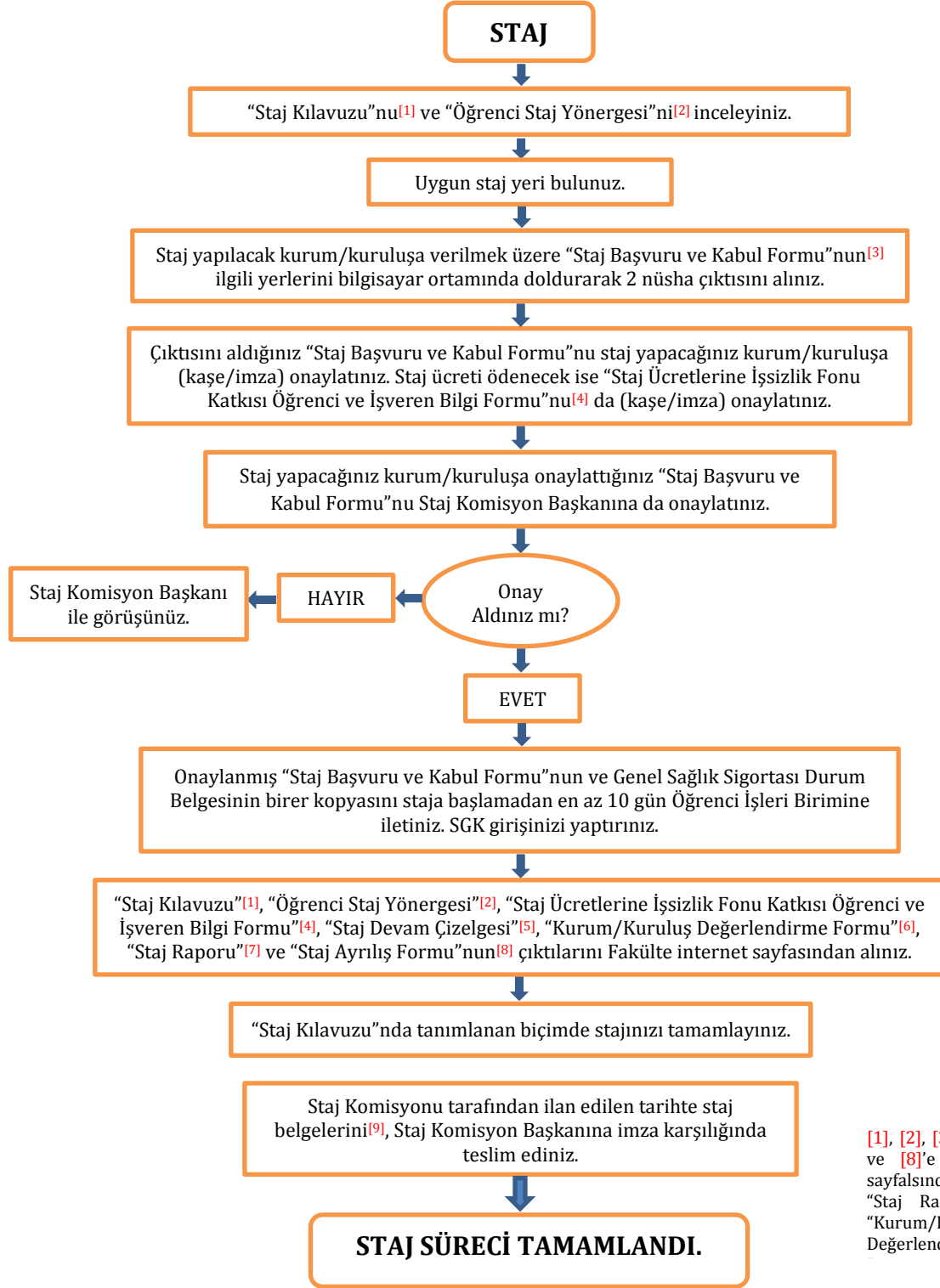
**MADDE 18** – Bu Yönergeyi Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ</b>		
<b>Senato Karar Tarihi</b>	<b>Senato Karar Sayısı</b>	
27/2/2018	2/5	
<b>DEĞİŞİKLİK</b>		
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Değişiklik Yapılan Maddeler</b>
1		

## EK-1. Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması



### T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



## EK-2. Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C.  
**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

Sayı : 7035733/304.03/  
Konu : Staj Başvurusu

.../.../.....

### İlgili Makama,

Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerinin mezuniyet haklarını kazanabilmeleri için eğitimleriyle ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı Kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Güzel Sanatlar Fakültesine bilgi verilmesi zorunludur. Ayrıca öğrenciye staj ücreti ödenecek ise "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu" (EK-6) nun doldurulması zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını kurumunuzda/kuruluşunuzda ..... işgünü staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Dekan

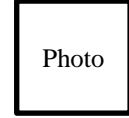
ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ					
Adı-Soyadı	.....				
T.C. Kimlik Numarası	.....				
<b>Zorunlu Stajı Olan Bölümler</b>					
(..) Seramik	(..) Cam	(..) Seramik-Cam			
<b>Zorunlu Stajı Olmayan Bölümler</b>					
(..) Resim	(..) Baskı Sanatları	(..) Resim-Baskı Sanatları	(..) Heykel	(..) Grafik	(..) Çizgi Film (Animasyon)
Sınıfı/Dönemi	...../.....				
Yazışma Adresi	.....				
Telefon Numarası	Tel: .....		Cep: .....		
E-posta Adresi	.....@anadolu.edu.tr				
SGK Kaydı	Var <input type="checkbox"/>	Yok <input type="checkbox"/>			
STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ					
Kurum/Kuruluş Adı	.....				
Kurum/Kuruluş Adresi	.....				
Telefon/E-posta	Tel: .....		E-posta: .....		
Kurum/Kuruluş internet Adresi	.....				
Cumartesi tam gün mesai	Var <input type="checkbox"/>	Yok <input type="checkbox"/>			
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında ..... günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden "Staj Komisyonu"na bilgi vereceğimi aksi taktirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.					
.....		.../.../.....			
Öğrencinin İmzası					
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda ..... günlük <b>ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.</b>					
ÖĞRENCİNİN;					
<b>STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ:</b> ...../...../.....	<b>Staj Süresi : ..... gün</b>				
<b>STAJ BİTİŞ TARİHİ</b> : ...../...../.....					
<b>Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu</b>	<b>Staj Komisyonu Başkanı</b>				
<b>Adı-Soyadı</b> : .....	<b>Adı-Soyadı</b> : .....				
<b>İmzası</b> : .....	<b>Tarih</b> : ...../...../.....				
<b>Tarih</b> : ...../...../.....	<b>İmzası</b> : .....				
<b>Mühür/Kaşe</b> :					

**ÖNEMLİ NOT:** Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce Fakültenin belirleyeceği tarihe kadar **Öğrenci İşleri Birimine** teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 üst kopya** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurum/kuruluşta kalacak, diğeri Fakülteye öğrenci tarafından teslim edilecektir.)



**APP.-2. Internship Application and Acceptance Form**

T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF FINE ARTS  
INTERNSHIP APPLICATION FORM AND ACCEPTANCE FORM<sup>1</sup>



**Issue:** /.../.....  
**Subject:** Internship Application

**TO WHOM IT MAY CONCERN,**

Students of the ..... Faculty of Fine Arts are required to complete an internship at institutions/organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as our faculty have to be notified.

If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your company for ..... days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our faculty.

**Dean**

ID INFORMATION OF THE STUDENT				
Name-Surname, Middle Initial	.....			
ID No/Passport No	.....			
Registered Department/Program	.....			
<b>Departments of Mandatory Internship</b>				
(..) Ceramic	(..) Glass Arts	(..) Ceramic and Glass Arts		
<b>Departments of Non-Mandatory Internship</b>				
(..) Painting	(..) Printmaking	(..) Painting and Printmaking	(..) Sculpture.	(..) Graphic Arts
(..) Animation				
Class/Term	.....	.....		
Address	.....			
Telephone Number (Include area code)	GSM: ..... Other: .....			
E-mail	@anadolu.edu.tr			
INFORMATION ABOUT INTERNSHIP PLACEMENT				
Name of Institution/Office	.....			
Address	.....			
Telephone/E-mail	.....		.....@.....	
Web Address	.....			
I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out ..... days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the "Internship Site Change/Cancellation Form" to Faculty's Student Affairs at least 10 days in advance.				
.....				.../.../.....
<b>Student's Signature</b>				
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.				
STUDENT'S				
INTERNSHIP START DATE : .../.../.....		DURATION OF INTERNSHIP: ..... days		
INTERNSHIP END DATE : .../.../.....				
<b>Institution/Organization or Authorized Person</b>		<b>Head of Internship Commission</b>		
Name-Surname : .....		Name-Surname : .....		
Signature : .....		Signature : .....		
Date : .....		Date : .....		
Stamp/Seal :				

**ATTENTION!** After approval of Institute/Organization, Internship Application Form will be delivered to **Anadolu University Faculty of Fine Arts Student Affairs Office** by the student as soon as possible before the internship start. **Otherwise this form will not be accepted.** This form must be prepared in **two original copies** (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Departmental Internship Commission.).



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

<b>ÖĞRENCİNİN;</b>	
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı	.....
Staj Yapılan Kurum/Kuruluş	.....

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	

**KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;**

Adı-Soyadı : .....

Unvanı : .....

İmza Mühür : .....

**ÖNEMLİ NOT:**

- Öğrenci izinli olduğu günlerde **imza atmayacak** ve izinli olduğu günleri **staj devam çizelgesinde belirtmeyecektir.**
- Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencisi Staj Kılavuzu esaslarına göre ..... iş günü staj yapmak zorundadır.
- Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu ilgili "Staj Komisyonu"na **bildirmek zorundadır.**
- Bu formun "*Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu*" ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.

APP.-3. Attendance Chart



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF FINE ARTS  
ATTENDANCE CHART

Name-Surname of the Student	.....
ID Number	.....
Department	.....
Institution/Organization	.....

DAY	DATE	SIGNATUR E	DAY	DATE	SIGNATUR E	DAY	DATE	SIGNATUR E
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	

**INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORITY**

Name and Surname : .....

Title : .....

Signature/Stamp : .....

**NOTES:**

- The student will **not sign the chart** on his/her off days and **will not state** the off days on the chart.
- A student registered in a department of the Faculty of Fine Arts has to carry out internship for ..... work days according to the elements stated in the Internship Manual.
- The student has to compensate for the days he/she reported sick and **has to submit** the medical report to the Internship Commission.
- This form is to be submitted together with the “*Institution/Organization Student Evaluation Form*” to the Faculty by the student or via postal service.

## EK-4. Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

### ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : ..... Telefon Numarası : .....  
T.C. Kimlik No : ..... Staja Başlama Tarihi : ...../...../.....  
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı : ..... Stajdan Ayrılış Tarihi : ...../...../.....  
Öğrencinin Sürekli Adresi : .....

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
N O	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	Mesleki Bilgisi	İlgili alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgiyi ve mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatknlığı	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme Yeteneği	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
7	Özverili Çalışması	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirilmesi					
9	İş Disiplini	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Kurallara Uyumu	Kurum/Kuruluşun kurallarına uyması ve özen göstermesi					
Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

\*"Değerlendirme Notu"nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.	
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir? .....
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir? .....
3	Öğrencinin Güzel Sanatlar Fakültesinde aldığı eğitim-öğretimin kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz. .....
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz? .....
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz. .....

Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.

### STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı : ..... KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;  
Staj Yeri Adresi : ..... Adı-Soyadı : .....  
Telefon /Fax : ..... / ..... Unvanı : .....  
İnternet Adresi : ..... İmza-Mühür : .....

\*\* Bu formun Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu tarafından doldurulduktan sonra "Staj Devam Çizelgesi" ile birlikte kapalı ve mühürlü zarf içinde öğrenciyle veya posta yoluyla Fakülteye gönderilmesi gerekmektedir.

APP.-4. Organization Internship Evaluation Form



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF FINE ARTS  
INSTITUTION/ORGANIZATION INTERNSHIP EVALUATION FORM



**STUDENT INFORMATION**

Name-Surname : ..... Phone Number : .....  
 ID Number : ..... Internship Start Date : ...../...../.....  
 Programme : ..... Internship End Date : ...../...../.....  
 Permanent Address : .....

This part will be filled by authorized staff of the establishment.

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	<b>Field Knowledge</b>	Displaying a strong sense of the mission and responsibility of the related area, with the full command of the theoretical and practical knowledge it requires					
2	<b>Professional skill</b>	Ability of applying knowledge related to profession					
3	<b>Communication Skills</b>	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
4	<b>Inclined to team work</b>	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
5	<b>Self-Development</b>	Having an open mind, ability to see the shortcomings and eliminate them, being prepared for further steps, making effort to increase knowledge and skill					
6	<b>Representational Skills</b>	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
7	<b>Devotion to Work</b>	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
8	<b>Time Management</b>	Determining priorities, fulfilling the determined work plan by taking the time factor into account					
9	<b>Discipline</b>	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
10	<b>Attendance at work</b>	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					
<b>Overall Evaluation Score (AVERAGE)*</b>							

\*If the general evaluation score is above or equal to 3, the intern is accepted as successful.

PLEASE FILL IN THE FOLLOWING FIELDS IN DETAIL	
1	Intern's strengths
2	Intern's weaknesses
3	General opinions about the quality of intern's education provided by Faculty?
4	Would you consider to employ this intern after his/her graduation?
5	If any, additional suggestions: .....
<b>Thank you for your time and effort.</b>	

**INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION**

Name : .....  
 Address : .....  
 Telephone/Fax : ..... / .....  
 Web Address : .....

**INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY**

Name-Surname : .....  
 Title : .....  
 Signature/Stamp : .....



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
STAJ RAPORU SAYFASI ÖRNEđİ

ÖğRENCİNİN ÇALIŞTIğI BÖLÜM: .....

TARİH: .../.../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU: .....

İMZA, KAŞE/MÜHÜR : .....



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF FINE ARTS  
TRAINING REPORT PAGE

THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN: .....

DATE: .../.../.....

APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP: .....  
SIGNATURE, COMPANY STAMP/SEAL : .....



**T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**

(Times New Roman Kalın 18 Font)

**Staj Raporu**

(Times New Roman Kalın 22 Font)

**Öğrencinin**

**Adı – Soyadı :**

**T.C. Numarası :**

**Bölümü:**

(Times New Roman Kalın 16 Font)

**ESKİŞEHİR**





**ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF FINE ARTS**

(Times New Roman, Bold, 18 pt Font)

**Internship Report**

(Times New Roman, Bold, 22 pt Font)

**Student's**

**Name and Surname :**

**ID Number:**

**Department:**

(Times New Roman, Bold, 16 pt Font)

**ESKİŞEHİR**

Sayfa 17/24



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

Fotoğraf

**ÖĞRENCİNİN:**

Adı-Soyadı : .....

T.C. Numarası : .....

Bölümü : .....

Kayıt Yılı : .....

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN:**

Adı : .....

Adresi : .....

Telefon : .....

Faks : .....

E-mail : .....

Stajın Başlangıç Tarihi : .....

Stajın Bitiş Tarihi : .....

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:**

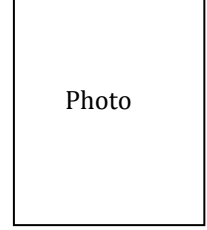
İmza-Mühür : .....

Unvanı : .....

Adı-Soyadı : .....



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN  
INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE



**STUDENT'S:**

Name-Surname : .....

ID Number : .....

Department : .....

Registration Year : .....

**INSTITUTION/ORGANIZATION:**

Name : .....

Address : .....

Phone : .....

Fax : .....

E-mail : .....@.....

Internship Start Date : .....

Internship End Date : .....

**INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:**

Signature-Seal : .....

Title : .....

Name-Surname : .....

## STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır.

### **NOTLAR:**

- Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu form doldurulmamalıdır.
- Öğrenci kurum/kuruluştan ücret almıyorsa/almayacaksa bu form doldurulmamalıdır.

### **ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:**

Adı-Soyadı : .....  
T.C. Numarası : .....  
Doğum Tarihi : .....  
Bölümü : .....  
Telefon : .....

### **İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:**

İşletmenin/Firmanın Adı	..... ..... .....	Firma Yetkilisi Kaşe/İmza
Çalışan Personel Sayısı	.....	
Telefon	.....	
Faks	.....	
Adres	..... .....	
Banka IBAN Numarası (TR00 0 0000 0000 0000 00 gibi okunaklı aralarda boşluk bırakarak yazınız.)	TR .....	
Öğrenci İşletmeden Ücret Alacak mı?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR

### **NOT:**

- Kurum/kuruluşa devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun her ayın 4'üne kadar Dekanlığımıza ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen kurumlara/kuruluşlara ödeme yapılmayacaktır.  
e-posta (Biriminizin e-posta adresi) : .....@.....  
Fax (Biriminizin faks numarası) : .....



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
STAJ AYRILIŞ FORMU

(İşletme Anteti)

**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakülteniz..... Bölümü  
..... numaralı öğrencisi ....., stajını  
..... nedeniyle  
tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin  
.../.../20... tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20... .....

(Tarih/İmza/Kaşe)

.....  
Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı



**T.R.**  
**ANADOLU UNIVERSITY**  
**FACULTY OF FINE ARTS**  
**INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM**

**TO THE FACULTY OF FINE ARTS**

Your Faculty ..... programme student whose ID Information is .....  
has quit his/her ..... day obligatory internship on the date of ..... due to  
the excuse stated above. Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social  
Security termination procedures as of .../.../20....

.../.../20... .....

(Date/Signature/Stamp)

...../  
Title and Name–Surname of the Institution/  
Organization Authorized Person for Internship

**EK-8. Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formu**

**T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
STAJ KOMİSYONU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

Fotoğraf

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	
Adı-Soyadı	: .....
T.C. Kimlik Numarası	: .....
Bölümü	: .....

<b>DEĞERLENDİRME</b>	<b>PUAN</b>
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI <sup>a, b</sup> (1-5 PUAN)	.....
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI (1-5 PUAN)	.....

<sup>a</sup> Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)<sup>b</sup> Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve "Staj Değerlendirme Komisyonu"nun, Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi: .....	
.....	
.....	

DEĞERLENDİRME TARİHİ ..... / ..... / .....

<b>YAPILAN STAJ ..... GÜN OLARAK KABUL EDİLMİŞTİR.</b>			
<b>STAJ KOMİSYONU</b>			
<u>Başkan:</u>			
Adı-Soyadı : .....		Adı-Soyadı : .....	
Unvanı : .....		Unvanı : .....	
İmzası : .....		İmza : .....	
<u>Üye:</u>		<u>Üye:</u>	
Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....
Unvanı : .....	Unvanı : .....	Unvanı : .....	Unvanı : .....
İmza : .....	İmza : .....	İmza : .....	İmza : .....

**ÖNEMLİ NOT:** Bu form Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

APP.-8. Internship Commission Evaluation Form



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF FINE ARTS  
INTERNSHIP COMMISSION

<b>STUDENT'S</b>	
Name-Surname	: .....
ID Number	: .....
Department	: .....

Photo
-------

EVALUATION	SCORE
INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION <sup>a, b</sup> (1-5 SCORE)	
EVALUATION OF THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION (1-5 SCORE)	

<sup>a</sup> Very Good (5), Good (4), Satisfactory (3), Poor (2) and Very Poor (1)

<sup>b</sup> Evaluate the institution/organization in which the student completed his/her internship and the Internship Coordinator, the results of the internship evaluation report is successful if it is above or equal to 3 (each one) out of 5.

<input type="checkbox"/> SUCCESSFUL	<input type="checkbox"/> UNSUCCESSFUL
If UNSUCCESSFUL, the reason is .....	
.....	

DATE OF EVALUATION: ..... / ..... / .....

<b>INTERNSHIP COMMISSION</b>			
<u>Chairman:</u>			
Name-Surname	: .....		
Title	: .....		
Signature	: .....		
<u>Member:</u>		<u>Member:</u>	
Name-Surname	: .....	Name-Surname	: .....
Title	: .....	Title	: .....
Signature	: .....	Signature	: .....

**NOTE:** This form will be filled by the Internship Commission.

Sayfa 24/24