**STAJ KABUL FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| **Adı Soyadı:** |  | | | | | Resim yapıştırarak Bölüm Staj Komisyonuna onaylatılacaktır. |
| **T.C. Kimlik No:** |  | | | | |
| **Baba Adı:** |  | | | | |
| **Öğrenci No:** |  | | | | |
| **Sınıfı:** | **1.Sınıf  2.Sınıf  3.Sınıf  4.Sınıf** | | | | |
| **Bölümü:** |  | | | | |
| **Telefon No:** |  | | | | |
| **E-posta Adresi:** |  | | | | |
| **İkametgâh Adresi:** |  | | | | | |
| **SGK Kaydı (Ailemden Annem/Babam üzerinden Genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti)**  **Alıyorum  Almıyorum** | | | | | | |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğruluğunu bildirir, stajımı …/…/20.. - …/…/20.. tarihleri arasında yapacağımı taahhüt eder, gerekli staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.  Tarih:  Öğrencinin İmzası: | | | | | | |
| **STAJ YAPILAN İŞYERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER** | | | | | | |
| **İşyeri Adı:** | |  | | | | |
| **İşyeri Adresi:** | |  | | | | |
| **İşyeri Telefon No:** | |  | | | | |
| **İşyeri Sicil No:** | |  | | | | |
| **İşyeri Vergi No:** | |  | | | | |
| **E-posta Adresi:** | |  | **Cumartesi mesai var mı?7** | | **Evet  Hayır** | |
| **Faaliyet Alanı (Sektör):** | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| **Staj Başlama Tarihi:** | | ../../20.. | **Staj Bitiş Tarihi:** | ../../20.. | | |
| Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, işyerimizde … iş günü zorunlu staj yapması uygun görülmüştür. | | | | | | |
| Yetkilinin Adı Soyadı: | |  |  | | Tarih: | |
| İmza: | |  |  | | Mühür/kaşe: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI** | | |
| Yukarıda belirtilen öğrencinin adı geçen işyerinde stajını yapması bölümümüzce uygun görülmüştür. | | |
| **Staj Komisyon Başkanı Onayı** | **Staj Komisyon Üyesi Onayı** | **Staj Komisyon Üyesi Onayı** |
| Tarih: …/…/20..  İmza: | Tarih: …/…/20..  İmza: | Tarih: …/…/20..  İmza: |

|  |
| --- |
| **DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR** |
| 1. Zorunlu staj formu öğrenci tarafından eksiksiz, okunaklı ve fotoğraflı olarak (silinti ve karalamalar kabul edilmeyecektir) doldurulduktan sonra stajın yapılacağı işyerine onaylattırılacaktır. 2. İşyerince onaylanan staj formu ilgili staj komisyonuna onaylattırıldıktan sonra belgeleri ile birlikte bölüm sekreterliğine teslim edilecektir. 3. Staj formunu teslim eden öğrenci, staj başlamadan önce bölüm sekreterliğinden staj ile ilgili evraklarını teslim alacaktır. 4. Öğrencilerin staj yaptıkları günlerde sigortaları Üniversitemiz tarafından yaptırılacak ve primleri kurumumuzca ödenecektir. Bu nedenle yukarıda belirtilen staj başlama ve bitiş tarihlerinde staj yapılması zorunlu olup bu tarihlerde daha sonra değişiklik yapılmayacaktır. 5. 5510. Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca staj yapan öğrencilerimizin bildirimleri üniversitemizce yapılacaktır. 6. Bu formu staja başlamadan Dekanlığın/Müdürlüğün ilan ettiği staj takvimi esas alınarak Dekanlığa/Müdürlüğe teslim eder ve sigorta girişi yapıldıktan sonra staja başlayabilir. 7. Resmî tatil edilen günlerde staj yapılamaz. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi gününün iş günü kabul edildiği iş yerlerinde staj yapacak öğrencilerin cumartesi gününün resmi çalışma günü olduğuna dair onaylı belge getirmesi istenir. |