



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

Resim

ÖĞRENCİ STAJ KABUL FORMU

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mesleki Staj Yönergesi gereğince; öğrencinin öğrenimi sırasında edindiği bilgi ve beceriyi geliştirmesi, iş yeri çalışma koşullarını tanıması amacıyla meslek stajı yapması zorunludur.

Öğrencilerin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalıklarına yönelik sigorta primleri, yüksekokulumuz tarafından yatırılacak olup, bu nedenle stajın aşağıda belirtilen tarihler arasında yapılma zorunluluğu bulunmaktadır.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
(İşyeri tarafından doldurulacaktır)

Aşağıda bilgileri yazılı öğrencinin belirtilen tarihler arasında işyerimizde staj yapması uygun görülmüştür.

İşyerinin Adı - Adresi ve Telefon Numarası- İşyeri Çalışan Kişi Sayısı

İşyeri Yetkilisinin Ünvanı - Adı Soyadı

.../.../20...
İmza ve Kaşe

Öğrencinin

TC Kimlik No:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Stajın

Başlama Tarihi:

Adı Soyadı :

Bitiş Tarihi :

Numarası :

Süresi : iş günü

Programı :

Haftalık : iş günü (5 / 6)

İşyerinde yapılan staj çalışması ile ilgili bilgi alınabilecek kişilerin

Adı Soyadı

Mezun Olduğu Okul/Bölüm

Ünvanı / Görevi / Sicil No

1)

2)

Adres : Orhaniye Mah. İskender Alper Cad. Papatya Sok. 25 / 1 48000/MUĞLA

Tel iş:0 (252) 211 22 05 Faks: 0 (252) 211 1882

MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

(Öğrenci tarafından doldurulacaktır)

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mesleki Staj Yönergesi ve Uygulama Esaslarına uyacağımı, zorunlu meslek stajımı aşağıda adı ve adresi verilen işyerinde belirtilen tarihler arasında yapacağımı ve bunlara uymamam durumunda 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt eder, gereğini arz ederim.

Öğrencinin

Adı Soyadı :
Numarası :
Programı :
Cep Tel. No. :

... / ... / 20..

Öğrenci İmzası

Stajın

Başlama tarihi :
Bitiş tarihi :
Süresi : iş günü

Staj Yapılacak İşyerinin

Adı ve Adresi:

ÖNEMLİ NOTLAR

1. Bu form öğrenci, işyeri yetkilisi ve danışman öğretim elemanının ilgili kısımları tamamen doldurup onaylaması ile resmiyet kazanır.
2. Üç nüsha şeklinde düzenlenip imzalanan bu formun biri öğrencide kalır, biri MYO Staj İşleri Birimi'ne ve biri de ilgili danışman öğretim elemanına verilir.
3. Öğrenci bu formun gerçeğe uygun şekilde doldurulup MYO Staj Takviminde belirtilen haftalarda ilgili birimlere ulaştırılmasından sorumludur.
4. Onaylı formunu MYO Staj İşleri Birimi'ne teslim eden öğrenci boş staj dosyasını aynı birimden alır, staj sırasında ve sonunda danışman öğretim elemanının kendisine belirttiği kurallar çerçevesinde staj dosyasını doldurur.
5. Öğrenci staj bitiminde, uygun şekilde doldurulmuş staj dosyasını, MYO Staj Takviminde belirtilen staj savunması haftasından en geç bir hafta öncesine kadar, MYO Staj İşleri Birimi'nden alacağı Staj Dosyası Teslim Tutanağı ile birlikte danışman öğretim elemanına sunar.
6. MYO Staj Takvimi'ne uymayan öğrenciler staj yapmamış sayılırlar.

Yukarıda adı geçen danışmanı olduğum öğrencinin belirtilen kurum / işyerinde stajını yapması uygundur.

... / ... / 20..

Danışman Öğretim Elemanı İmzası