# DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

**GASTRONOMİ ve MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMALARI USUL ve ESASLARI**

# (Üniversite Senatosu’nun 19.06.2023 tarih ve 2023/17 sayılı toplantısında 01 kararı ile onaylanmıştır)

# BİRİNCİ BÖLÜM

**AMAÇ, KAPSAM ve DAYANAK**

# Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Doğuş Üniversitesindeki Gastronomi ve Mutfak Sanatları Lisans Programı alanı öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

# Dayanak

**Madde 2-** Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesi Önlisans - Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, Önlisans/Lisans Staj Uygulamaları Usul ve Esasları ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

# İKİNCİ BÖLÜM

**STAJ UYGULAMALARININ YÜRÜTÜLMESİNDE YETKİLİ ORGANLAR ve GÖREVLERİ**

# Tanımlar

**Madde 3-** Uygulamalı Eğitimlerin yürütülmesinde yetkili organlar ve görevleri aşağıdaki gibidir;

# Rektörün Görev ve Yetkisi:

* 1. Rektör, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

# Dekan Görev ve Yetkisi:

* 1. Dekan, birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine eder.

# Komisyon Görev ve Yetkisi:

* 1. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Staj Komisyonu bölüm başkanı ve iki öğretim üyesi veya öğretim görevlisinden oluşur. Komisyonun görevi, işletmede mesleki eğitim veya staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirmek.
  2. Gerektiğinde staj yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak, durum tespiti yapmak.
  3. İsteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilme hususunu değerlendirmek.
  4. İşletme değişikliklerini değerlendirmek.
  5. Yurtdışı staj ve mesleki eğitim faaliyetlerini değerlendirmek.

# Sorumlu Öğretim Elemanı Görev ve Yetkisi:

Bölüm başkanı, sorumlu öğretim elemanıdır. Sorumlu öğretim elemanının görevleri;

* 1. İşletmede mesleki eğitim ve staj faaliyetlerini ders planı ve akademik takvime uygun olarak yürütmek.
  2. İşletmede mesleki eğitim ve staj süreci hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek.
  3. Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrenciler ile paylaşmak.
  4. Staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek.
  5. Uygulamalı Eğitimler alt komisyonu tarafından değerlendirilerek belirlenen staj notlarının otomasyon sistemine girişini sağlamak.

# Eğitici Personel Görev ve Yetkisi:

* 1. İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.
  2. Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:
     1. Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
     2. Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
     3. Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
     4. Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

# İşletmenin Görev ve Yetkisi:

* 1. Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
  2. Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.
  3. Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
  4. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
  5. İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
  6. İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

# Öğrencinin Sorumlulukları:

* 1. Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. İlgili mevzuat hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.
  2. Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**STAJ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ STAJ İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR ve İLKELER**

**Madde 4**- Staja ilişkin genel ilkeler aşağıdaki gibidir;

1. Staj için AKTS kredisi belirlenerek, program/bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.
2. Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az ve 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.
3. Komisyonun uygun görüşü ve ilgili mevzuata uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilmez ve mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez.
4. Staj, öğrenciye verilecek eğitimin niteliğini arttırıcı ve öğrencilerin meslek alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin artışına katkı sağlayacak şekilde yürütülmesi esastır.
5. Stajın sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için mümkünse staj yeri tarafından, öğrenci/öğrencilerden sorumlu, yeterli sayıdaki staj yeri staj sorumlusu belirlenir.
6. Staj ile ilgili gerekli form ve bilgiler internet sayfasında yer almaktadır.

# Staj Takvimi ve Süresi

**Madde 5-** Staj Takvimi ve Süresine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrenci dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.
   1. Öğrenci, ilgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yapabilir.
   2. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
   3. Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.
2. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
3. Staj süresi 50 iş günüdür. Farklı dönem ve yıllara bölünmesi komisyon onayı ile gerçekleşebilir.

# Devamsızlık

**Madde 6-** Staj kapsamında devamsızlığa ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Staj süresince devam zorunludur ve öğrenciler staj gün sayısını tamamlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin, devam etmediği gün sayısı staj süresine ilave edilir.
2. Mücbir Sebepler dışında staj yeri staj sorumlusu, izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca herhangi bir nedenle (sağlık raporu dahil) staj süresinin %20’si oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son verebilir.

Bu durumda öğrencinin herhangi bir talep hakkı doğmaz ve öğrenci, staj iptali durumunda oluşacak mali yükümlülükleri karşılamakla mükelleftir.

1. Devamsızlıktan kalan öğrencinin önceden yapmış olduğu staj günleri sayılmaz.

# Staj Yerleri

**Madde 7-** Staj yapılacak yerlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Stajlar bölüm özelliklerine, gereksinimlerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak kamu kurumu veya kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılır.
2. Sorumlu öğretim elemanınca uygun görülmeyen bir staj yerinde yapılan çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.

# Staj Yeri Değişikliği ve Staj Tekrarı

**Madde 8-** Staj yeri değişikliği ve staj tekrarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Öğrenme çıktılarına uygun işleyişe sahip olmayan staj yerleri ve mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği yapılamaz.
2. Staj yeri değişikliği süreci, öğrencilerin ilgili formu doldurarak, sorumlu öğretim elemanın uygunluğunu ve komisyon onayını aldıktan sonra başlar.
3. Öğrenciler yeni stajlarına, ilgili evrakları sorumlu öğretim elemanına teslim ettikten 15 gün sonra başlayabilirler.
4. Mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği durumunda, önceden yapılmış staj günleri kabul edilmez.
5. Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı staj yerinde yapılamaz

# Staj Muafiyeti

**Madde 9-** Staj transferi ve staj muafiyetine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile bir lisans programına yerleşen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar intibak komisyonlarınca değerlendirilerek, karara bağlanır.
2. Başka üniversiteden yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları, staj yaptıklarını gösteren belgelerin var olması halinde (transkript, staj defteri, staj günlük yoklama listesi, stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) ve intibak komisyonlarınca değerlendirilerek, karara bağlanır.
3. Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal bölüm/programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı bölüm/program stajları yerine sayılamaz. Öğrencinin Çift Anadal bölüm/programı için de staj yapması gerekmektedir.

# Yurt Dışı Stajı

**Madde 10**- Yurt dışı staj işlemlerine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, sorumlu öğretim elemanın uygunluğu ve komisyonun onayına binaen, tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere (sigorta işlemleri, sözleşme, protokol v.b.) yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini sorumlu öğretim elemanına sunar.
2. Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini sorumlu öğretim elemanına teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere

ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

1. Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

# Sigorta İşlemleri

**Madde 11**- Sigorta işlemlerine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.
2. Üniversite, ödenmesi gereken sigorta primlerini, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.
3. Öğrenciler sigorta giriş belgesini, staja başlama tarihinden 5 gün öncesi itibari ile [personel@dogus.edu.tr](mailto:personel@dogus.edu.tr) adresine elektronik posta göndermek suretiyle veya e-Devlet uygulaması üzerinden temin edebilirler.
4. Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, gerekli belgelerin 15 gün öncesinden teslim edilmesi gerekmektedir. Belgeleri teslim edilmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamayacağından stajlarına başlamaları mümkün değildir. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilmez.
5. Bilgi vermeden “sigortasız” staja başlayanlar için Üniversite sorumlu tutulamaz.

# Staj Ücreti

**Madde 12-** 3308 sayılı kanunun 25. Maddesinin birinci fıkrasına istinaden Üniversite, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez.

# Staj Belgeleri

**Madde 13-** Staj için gerekli tüm belgeler, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu internet sayfalarında mevcuttur.

# STAJ UYGULAMA ESASLARI

**Staj Öncesi İşlemler**

**Madde 14-** Staj öncesi işlemlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Staj yapacak öğrencilere sorumlu öğretim elemanı tarafından uygun bir zaman diliminde, staj konusunda bilgilendirme yapılır
2. Öğrenci, sorumlu öğretim elemanı ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yeri için “Staj Başvuru ve Kabul Formunu (EK -1) doldurur. Staj yerine bu formu doldurtup onaylattıktan sonra, formu sorumlu öğretim elemanının onayına sunar.
3. Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler (nüfus cüzdanı fotokopisi vb.) staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden teslim edilir.
4. Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini ilgili birimin internet sayfalarından çıktı almak suretiyle, staj çalışmalarına başlayabilirler.

# Staj Kapsamında Sorumluluklar Öğrenci Sorumlulukları

**Madde 15-** Staj kapsamında öğrenci sorumluluklarına ilişkin esasları aşağıdaki gibidir;

1. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı yerin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.
2. Öğrenciler, staja başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakları yanlarında bulundurmakla sorumludurlar.
3. Öğrenciler staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler.

# Uygulamalı Eğitim Dosyası (Staj Defterinin) Doldurulması

**Madde 16-** Staj kapsamında staj defterinin doldurulmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Stajyer, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri staj sorumlusuna onaylatır (tüm rapor sayfaları kaşelenir ve imzalanır).
2. Staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır ve yazılar okunaklı olmalıdır. Staj defteri üzerinde tahrifat ve karalama yapılmamalıdır. Staj defteri, elektronik ortamda da doldurulabilir.
3. Staj defterinin doldurulmasında yazım diline dikkat edilmelidir.
4. Staj defterine sadece staj yerinde yapılan işlerle ilgili bilgiler yazılmalıdır.
5. Staj defterine, sayfaları yeterli olmadığı takdirde, yeni rapor sayfaları eklenebilir. Eklenen sayfalar da eksiksiz olarak doldurulmalı ve onaylatılmalıdır.

# Staj Yeri Sorumlulukları

**Madde 17-** Staj kapsamında staj yeri sorumluklarına ilişkin esasları aşağıdaki gibidir;

1. Staj süresince öğrencilerin staj yerinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıdaki eğitici personeli görevlendirmek.
2. Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek sorumlu öğretim elemanına bildirmek.
3. Staja başlayan öğrenciye staj yerinde uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatmak ve tercihen stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt almak.
4. Öğrencilerin, değerlendirmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına ulaştırılmasını sağlamak.
5. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.
6. Staj sırasında iş kazası geçiren stajyerin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak sorumlu öğretim elemanına iletmek.
7. Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

# Eğitici Personelin Sorumlulukları

**Madde 18-** - İşletmede staj yapacak öğrenciler, eğitimleri esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz eğitici personel/personellerinin gözetiminde bulunurlar. Staj kapsamında stajyeri eğitici personelinin sorumluluklarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin staj yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
2. Staj yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
3. Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
4. Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

# Staj Sonunda Yapılacak İşler

**Madde 19-** Staj sonunda yapılacak işlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Stajını tamamlayan öğrenciler, eksiksiz olarak doldurmuş olduğu staj defterini varsa staj defterine ek olarak hazırladığı staj raporunu, staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama çizelgesini ve stajyer değerlendirme formunu (kapalı zarfta) ilgili sorumlu öğretim elemanına teslim eder.
2. Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının ilgili sorumlu öğretim elemanına ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.
3. Öğrenci staj evraklarını, staj süresinin sona ermesiyle birlikte Fakülte/Yüksekokul/Müdürlük Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun belirttiği sürede Sorumlu Öğretim Elemanına imza karşılığında teslim eder.
4. Mücbir durumlarda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslar kapsamında staj defteri teslim edilebilir.

# Değerlendirme

**Madde 20-** Staj başarısının değerlendirmesine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Sorumlu öğretim elemanı, uygulamalı eğitim dosyasını (staj defterini) teslim aldığı tarihten itibaren en geç 30 iş günü içinde Komisyonu toplayarak değerlendirir ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirleyerek, sonucu otomasyon sistemine işler.
2. Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için “G”, Başarısız olanlar için “K” notu olarak sisteme girişi yapılır.
3. Komisyon gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.
4. Komisyon uygun gördüğü süre içerisinde, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir.
5. Komisyon uygun gördüğü süre zarfında, staj yapan öğrencileri staj yaptıkları işletme ve sürede ziyaret ederek staj koşul ve sürecini değerlendirebilir.

**Madde 21**- Bu usul ve esaslarda belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, bölüm/programlarında yer alan tüm dersleri başararak, mezuniyetleri için gereken genel not ortalamasını sağlasalar dahi mezun olamazlar.

EK -1

# logoT.C.

**DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ**

# ……….. Fakültesi / Müdürlüğü STAJ BAŞVURU ve KABUL FORMU

Bu kısım ***staj yapacak öğrenci*** tarafından doldurulacaktır

|  |  |
| --- | --- |
| Stajyer öğrencinin, | Staj I (……) / Staj II ( ……) / Staj III (……) / Staj IV (……) |
| Adı Soyadı: | Öğrenci Numarası: |
| Bölümü: | Adresi ve Telefon No: |
| TC Kimlik Numarası: |

Bu kısım ***staj yapılacak firma*** tarafından doldurulacaktır

|  |  |
| --- | --- |
| Staj Yapılacak Firmanın | Yukarıda bilgileri verilmiş olan öğrencinin kurumumuzda staj yapma isteği uygun bulunmuştur. İlgili öğrenci, kurumumuzda aşağıda belirtilmiş tarihlerde staj yapabilecektir. Gereği için bilgilerinize arz ederiz.  (Tarih, Kaşe ve İmza) |
| Adı: |
| Adresi: |
| Faaliyet Alanı: |
| Tel: |
| Fax:  E-posta: |
| Yetkilinin / Eğitici Personelin: Adı Soyadı: |
| Görevi / Pozisyonu: |
| Öğrencinin Staj Başlama Tarihi: | Öğrencinin Staj Bitiş Tarihi: |
| Ücret Ödeniyor Mu? | Evet (……) / Hayır(……) |

|  |  |
| --- | --- |
| Ödeniyor ise Ödenecek Tutar (TL) | İşletmede Çalışan Sayısı: |

Bu kısım ***Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu*** tarafından doldurulacaktır

|  |  |
| --- | --- |
| Formun Teslim Alındığı Tarih: | Karar / İmza: |
| Not / Açıklama: | |

**Önemli Not:** Bu formu doldurulmuş olarak **ilgili dönemde ilan edilen tarihe** kadar Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu posta ile gönderiniz ya da elden teslim ediniz.