### BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

**MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ**

### BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

### Amaç

**MADDE 1**- (1) Bu Yönerge’nin amacı, Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda Yüksekokul Müdürlüğü’nün, öğrencilerin ve staj yapılan işyerlerinin uyacakları kural, ilke ve görevler ile sorumluluklarını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2**- (1) Bu Yönerge, Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanışına ilişkin hükümleri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3**- (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### İKİNCİ BÖLÜM

**Tanımlar, Stajın Amacı, Süresi ve Yeri**

### Tanımlar

**MADDE 4**- (1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında;

1. Bölüm Başkanlığı: Teknik/Sosyal/Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını,
2. Müdürlük-Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü-Müdürünü,
3. MEYOK Kurulu; Koordinatör ile birlikte Meslek Yüksekokulları Müdürlerini, ç) MYO: Meslek Yüksekokulunu,
4. MYO Program Kurulu; Koordinatör ile birlikte benzer programlarda görevli öğretim elemanlarını,
5. Staj Değerlendirme Kurulu; Meslek Yüksekokulunda bulunan programlarla ilgili staj için oluşturulmuş kurulu,
6. Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesi’ni,
7. Yönetmelik: Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği,
8. Yönetim Kurulu: İlgili Meslek Yüksekokulunun yönetim kurulunu ifade eder.

### Stajın Amacı

**MADDE 5-** (1) Üniversite’ye bağlı Meslek Yüksekokullarındaki zorunlu stajlarda öğrencilerin;

1. Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmeleri,
2. Kendi yetişme alanları ile ilgili endüstrilerde ve gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılmaları,
3. Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmeleri,

ç) Üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda alacakları teorik, teknik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmaları,

1. Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımaları amaçlanır.

### Staj Süresi

**MADDE 6-** (1) Tüm öğrenciler öğrenimleri süreleri boyunca en az otuz (30) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Staj süresi programların özelliğine göre, on (10) işgününden az olmamak kaydıyla en çok ikiye bölünebilir. İlgili Program Kurullarınca otuz (30) işgününden az olmamak koşuluyla farklı staj süreleri belirlenebilir. Ancak bu sürelerin uygulanması MEYOK Kurulu’nun onayına bağlıdır.

### Staj Yeri

**MADDE 7-** (1) Stajlar, MYO Program Kurulunca uygun görülen resmi ve özel işyerleri ile ilgili programa uygun yurtdışında bulunan işyerlerinde yapılır.

### Staja Başlama ve Formlar

**MADDE 8- (1)** Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Staj dosyası, bu Yönerge’ye ekli Staj Rehberi ile aşağıda belirtilen formlardan oluşur.

Form 1: Öğrenci Başvuru Dilekçesi Form 2: Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı Form 3: Zorunlu Staj Başvuru Formu

Form 4: Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası

Form 5: İş yeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge Form Form 6: İş yeri Değerlendirme Formu

Form 7: Zorunlu Staj Değerlendirme Formu Form 8: Staj Rapor Sayfası

### Staj Değerlendirme Kurulu

**MADDE 9**- (1) Staj Değerlendirme Kurulu Program Başkanının önerisi ve Yönetim Kurulunun belirleyeceği en az üç (3) asıl ve bir (1) yedek öğretim elemanından oluşur. Program Başkanı kurulun doğal üyesi ve başkanıdır.

### Öğrenci Staj Dosyası

**MADDE 10**- (1) Öğrenci, tamamladığı staj çalışması için staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj Raporu, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.

(2) Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, yönetim kurulunca ilan edilen sözlü sınav tarihinden en az on (10) gün önce, kapağı iş yeri yetkilisince onaylanmış olarak Müdürlüğe teslim eder.

### İşveren Raporu

**MADDE 11**- (1) Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Form 6) alır.

(2) İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri iş yerinde saklanır. Raporun aslı, "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Ölçme ve Değerlendirme**

### Staj Başarı Oranları

**MADDE 12-** (1) Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

1. Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 40
2. İşveren raporu % 20
3. Staj Kurulu değerlendirmesi % 40
4. Belirtilen oranlar, ilgili Program Kurullarınca farklı şekilde belirlenebilir. Ancak bu oranlar MEYOK Kurulu’nun onayıyla uygulamaya girer.
5. Ölçme ve değerlendirme için öncelikle staj dosyası, Program Başkanınca bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikler öğrenci tarafından tamamlanır. Staj Değerlendirme

Kurulu, Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

### Başarının Belirlenmesi

**MADDE 13**- (1) Stajın değerlendirme sonuçları Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir ve öğrenciye ilan edilir. Staj çalışması başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

### Sonuçlara itiraz

**MADDE 14-** (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Bursa Uludağ Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### Genel Hükümler

**MADDE 15**- (1) Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönerge’nin yürürlüğe girdiği tarihte Üniversite Senatosu’nun 18 Aralık 2008 tarihli toplantısında kabul edilen “Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” yürürlükten kalkar.\*

### Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 17 -** (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurulu’nun kararları uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 18 -** (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 17 Ekim 2019 tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 19 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

\*Üniversitemiz Senatosu’nun 25 Haziran 2020 gün ve 2020-17 sayılı oturumunda alınan 7 nolu kararı ile değiştirilmiştir.

Ek. Staj Rehberi

## STAJ REHBERİ

**Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:**

1. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş ve stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
2. Staj süresi en az 30 (OTUZ) iş günüdür.
3. Öğrenci staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru yapar.(Form No: 1)
4. Öğrenci İşleri Birimi 2 ve 3 numaralı form örneklerini hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder.
5. Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği iş yerine başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce iş yerine onaylatarak evrak kayıta teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının “İş yerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayına sunulur.
6. Onay işleminden sonra öğrenciye; zorunlu staj yönetmeliği, staj uygulama rehberi, Form 4, Form 5, Form 6’yı içeren staj dosyası imza karşılığı teslim edilir.

**Staj Dosyasının Hazırlanması:**

1. Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
   1. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
   2. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
   3. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
   4. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
   5. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
   6. Form No: 4 ve Form No: 5, iş yeri tarafından onaylanmalıdır.

**Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:**

1. Form No: 5 ve 6 iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
2. Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının öğrenci işleri birimine teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.
3. Öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.
4. Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Form No: 7) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim eder.
5. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

*Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi*

………/………/20…..

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

………………………. MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek Yüksekokulumuzun ……..…..………. Programı nolu öğrencisiyim.

Zorunlu Stajım ……./ /20… tarihinde başlayacaktır, hali hazırda herhangi bir sosyal

güvencem(sigortam);

Annemin üzerinden sağlık sigortam vardır. Babamın üzerinden sağlık sigortam vardır. Kendi üzerimden sağlık sigortam vardır.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Sağlık sigortam yoktur.

Zorunlu staj yapmak istediğim işletmeye verilmek üzere staj evraklarımın ve sigorta evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

Adres:

Tel:

Adı –Soyadı

İMZA

…….…………………………

NOT: Öğrenci velisinin sigortasına tabii ise “ sosyal güvencem vardır” seçeneğini işaretleyeceklerdir. Öğrenciler tamamlanmış ve imzalanmış staj evraklarını staj başlangıç tarihinden en az 20 gün önce teslim etmeleri gerekmektedir.

Form 2: Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı

BURSAULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

………………MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

**Sayı :** …………………….

**Konu** : Staj.

Sayın Yönetici,

Yüksekokulumuz ülkemiz ihtiyaçlarına uygun nitelikli insan gücü yetiştiren iki yıllık Önlisans düzeyinde Eğitim-Öğretim yapan bir Yükseköğretim kurumudur.

Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince bir öğrencinin mezun olabilmesi için öğrenim süresi boyunca en az 30 iş günü uygulamaya dayalı öğrenim (staj) yapması gerekmektedir.

Aşağıda kimliği yazılı Yüksekokulumuz öğrenci/öğrencileri, yasal staj sürelerine sayılmak üzere iş yerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Bu isteğin değerlendirilerek iş yerinizde bu imkanın sağlanıp sağlanamayacağı, sağlanacak ise ekte verilen zorunlu staj başvuru formunun staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce eksiksiz olarak doldurulup, onaylanarak Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğüne bilgi verilmesini önemle rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

MÜDÜR

ÖĞRENCİ

Okul No Adı Soyadı Programı:

Yüksekokul Adresi Yazışma Adresi:

Form 3: Zorunlu Staj Başvuru Formu

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**…………………………. MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİNİN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TC Kimlik No |  | | |
| Adı Soyadı |  | Baba Adı |  |
| Öğrenci No |  | Anne Adı |  |
| Programı |  | Doğum Yeri |  |
| Cep Telefonu |  | Doğum Tarihi |  |
| İkametgâh Adresi |  | | |

**STAJ YAPILAN YERİN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı |  | İMZA- KAŞE |
| Yetkilinin Adı Soyadı |  |
| Görevi |  |
| Tarih |  |

**STAJ TARİHLERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Başlama  Tarihi |  | | | | | | | | | |
| Bitiş Tarihi |  | | | | | | | | | |
| Staj Süresi | ………… İş günü | | | | | | | | | |
| Staj Yapılan  Günler | Pazartesi | | Salı | | Çarşamba | Perşembe | | Cuma | | Cumartesi |
| 01 Ocak-14 Ocak  …………. İş Günü | | 15 Ocak- 14 Şubat  …………. İş Günü | | 15 Şubat- 14 Mart  …………. İş günü | | | 15 Mart-14 Nisan  …………. İş Günü | | 15 Nisan-14 Mayıs  …………. İş günü | |
| 15 Mayıs- 14 Haziran  …………. İş günü | | 15 Haziran- 14 Temmuz  …………. İş günü | | 15 Temmuz-14 Ağustos  …………. İş günü | | | 15 Ağustos-14 Eylül  …………. İş günü | | 15 Eylül- 14 Ekim  …………. İş günü | |
| 15 Ekim-14 Kasım  …………. İş günü | | 15 Kasım-14 Aralık  …………. İş günü | | 15 Aralık-31 Aralık  …………. İş günü | | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN İMZASI** | **STAJ KOMİSYON ONAYI** | **YÜKSEKOKUL ONAYI** |
|  |  |  |
| Tarih: | Tarih: | Tarih: |

**ÖNEMLİ NOT:** İş Yeri eğitimine başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak, Öğrenci SGK bürosuna teslim edilmesi zorunludur.

Form 4: Staj Dosyası Kapak Sayfası



### T.C

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**………………….. MESLEK YÜKSEKOKULU**

# STAJ DOSYASI

( ) Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞ YERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı :

İmza :

Ünvanı: Mühür: Tarih:

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENCİNİN |  |
| Adı Soyadı : | |
| Programı : | |
| Numarası : | |
| Tel No : | |
| E-Mail : | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN | | |  |
| ADI | : |  |
| ADRESİ |  | : |
| TELEFON : | | |

Form 5: İş Yeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge

# İŞ YERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S.No | Tarih | Çalıştığı Bölüm | Yapılan İş | Öğrenci İmza |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |

İŞ YERİ YETKİLİSİ ADI SOYADI : İMZA / KAŞE

Form 6: İş Yeri Değerlendirme Formu

# İŞ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU

**Öğrencinin İş yerinin**

Adı-Soyadı : Adı :

Öğrenci No : Adresi :

Programı : Tel No :

Staj Süresi : E-Posta :

Staj Başlama-Bitiş Tarihleri :

Sayın İş yeri Yetkilisi,

İş yerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

### DEĞERLENDİRME TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖZELLİKLER** | **YETERLİ** | **YETERSİZ** |
| İşe İlgi |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |
| Zaman/Verimli Kullanma |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |

İşletmemizde Staj yapan……………………………….’nın yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre **YETERLİ / YETERSİZ** olduğu kanaatindeyim.

İş Yeri Yetkilisinin :

Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe

NOT: Bu form iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.

Form 7: Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

# STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : ……………………….. Numarası : ………………….

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne staj yapacağı iş yerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır? | EVET | HAYIR |
| 2 | Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur? | EVET | HAYIR |
| 3 | Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi iş yerince onaylanmış mıdır? | EVET | HAYIR |
| 4 | İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?. | EVET | HAYIR |

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | GÖRÜŞLER | Ağırlık(%) | NOT |
| ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ  RAPORU |  | 40 |  |
| İŞVEREN RAPORU |  | 20 |  |
| STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI) |  | 40 |  |
|  | | **BAŞARI NOTU** |  |

NOT: Başarı notu en az 65 olmalıdır.

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

## STAJ DEĞERLENDİRME KURULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Program Başkanı** | **Üye** | **Üye** |
| Adı Soyadı | Adı Soyadı | Adı Soyadı |
| İmza | İmza | İmza |

*Form No: 8. Staj Rapor Sayfası*

### uu_logo siyah pngBURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

**………………….. MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Çalışmanın konusu ve ana hatları: | | |
| Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler: | | |
| Çalışma ile ilgili açıklamalar:  Bu form Yüksekokul web sitesinden temin edilir.  Mutlaka bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto yazı karakteri kullanılarak doldurulmalıdır.  (BU YAZIYI SİLDİKTEN SONRA RAPORUNUZU YAZMAYA BAŞLAYINIZ) | | |
| **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | | |
| **ADI VE SOYADI** | **GÖREVİ ÜNVANI** | **İMZA-MÜHÜR** |
|  |  |  |

.