


Zorunlu Staj Formunda Doldurulması Gereken Kısımlar

	BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU	FR 1.2.3_01
---	---	-------------

İlgili Makama,
..... Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kurum ve/veya kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Aşağıda yer alan ve **SGK işlemleri Bursa Uludağ Üniversitesi tarafından karşılanacak** olan öğrencimizin stajını kurumunuzda/kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN			
Adı Soyadı	.....	Öğrenci No	.....
T.C Kimlik No	.....	Bölümü	.....
Baba Adı	.....	Alanı / Dalı	.....
Ana Adı	.....	Staj Başlangıç Tarihi	.....
Doğum Yeri	.....	Staj Bitiş Tarihi	.....
Doğum Tarihi	.....	Çevremi Yılı	.....
Bilinen Adresi ve Telefonu	.....	

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN Adı Görevi ve Unvanı Tarih İmza / Kaşe		
Adresi	.....		
Telefon No	.....		
Faks No	.....		
e-Posta Adresi	.....		
Ünvanı / Hizmet Alanı	.....		
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		

KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU

EK : Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi (E DEVLET üzerinden alınarak eklenecektir. SGK işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için önemlidir.)

6764 sayılı kanununun 48. Maddesi ile 3308 sayılı kanununun ek geçici 12. Maddesi uyarınca 'Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı' ndan faydalanmak isteyen işverenlerin web sayfamızda yer alan formlar içerisinde Staj Ücretleri Formu'nu eksiksiz doldurarak dekont ile Okul Yönetimine teslim etmesi gerekmektedir.

ÖĞRENCİNİN İMZASI	FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYON ONAMI	FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU
Adı Soyadı :	Onaylayan :	Onaylayan :
Tarih :	Tarih :	Tarih :

- Öğrencinin doldurması gereken kısımlar
- Stajın yapılacağı firmanın doldurması gereken kısımlar
- Bölüm staj komisyonuna imzalatılması gereken kısım
- Fakülte SGK Bürosuna imzalatılması gereken kısım

Staj Defterinin Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

- 1) Doldurmuş olduğunuz defterler düzenli ve bütünlüğü tam olarak teslim edilmelidir.
- 2) Defter teslim edilmeden önce “Dış Kapak” sağ üst köşesine, yanda görülen örnek kapakta olduğu gibi, dolduran kişiye ait bilgiler aşağıdaki formatta sabit kalemle yazılmış olmalıdır.

Öğrenci Numarası

Ad-Soyad

Staj Gün Sayısı

03XXXXXX
ABCDEF GHJKL
Toplam XX İş Günü

T.C.
BURSA ULUDAG UNIVERSITESI
MUHENDISLIK FAKULTESI

Staj Defteri

Staj Defteri Dış Kapak

Staj Defterinin Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar (Devamı)


3) “Ön İç Kapak” üzerinde yer alan ilgili kısma bir adet vesikalık fotoğraf yapıştırılmış ve bu resim Mühendislik Mimarlık Fakültesi Evrak Kayıt Birimi tarafından resmi mühür ile damgalanmış olmalıdır.

4) “PRATİK ÇALIŞMAYI YAPAN ÖĞRENCİNİN” kısmındaki kişisel bilgiler eksiksiz olarak doldurulmuş olmalıdır.

5) “PRATİK ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI YER ve TARİHİ” kısmı:

- Tek bir firma ve tek bir departmanda staj yapıldıysa sadece tek bir satır,
- Tek bir firmada birden çok departmanda staj yapıldıysa departman sayısı kadar satır olacak şekilde doldurulmuş ve **her bir satır ilgili yetkili tarafından imzalanmış** olmalıdır.

T.C.
BURSA ULUDAG UNIVERSITESI
MUHENDISLIK FAKULTESI



PRATİK ÇALIŞMAYI YAPAN ÖĞRENCİNİN:

Adı, Soyadı : **ABCDEF GHJKL**
Numarası : **03XXXXXXXX**
Yarıyıl : **X. Yarıyıl**
Programı : **Otomotiv Mühendisliği Bölümü**

PRATİK ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI YER VE TARİHİ

KURUMUN ADI	ÇALIŞMANIN KONUSU	TARİH		GÜN OLARAK SÜRESİ	İŞYERİ YETKİLİSİNİN İMZASI
		BAŞLAMA	BİTİRME		
FİRMA	KONU	XX.XX.20XX	XX.XX.20XX	XX	İMZA

Staj Defteri İç Kapak

Staj Defterinin Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar (Devamı)

6) Defterin iç sayfalarına değerlendirme soruları ve cevapları yazılmalıdır. Yazılar okunaklı ve okunabilir bir büyüklükte olmalıdır. Çizimler elle yapılmış ise anlamlı ve düzgün çizilmiş olmalıdır.

7) Defterdeki her iç sayfanın altındaki imza kısmı firma yetkilisi tarafından imzalanmış olmalıdır.

Sahife	
Katım: AR-GE, ÜRETİM vb.	Süre: Tarihinden Tarihine kadar saat
Yapılan İş:	
METİN VE ÇİZİM ALANI	
Yapılan Çalışma ile İlgili Düşünceler	Çalışmayı Vaptıran Yetkilinin İmzası
	İMZA

Staj Defterinin Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar (Devamı)

- 8) Staj yapan öğrencinin Adı ve Soyadı bu kısımda açık bir şekilde belirtilmiş olmalıdır.
- 9) “Arka İç Kapak” üzerindeki ilgili kısımlar firma yetkilisi tarafından imzalanıp onaylanmış olmalıdır. İmza atan kişi;
- Soldaki bölümde; Adı, Soyadı ve kurum içindeki ünvanını (kendi kaşesini kullanılabilir) mutlaka belirtmiş olmalıdır.
 - Sağdaki bölümde ise; tarih belirterek ıslak imza atılmış ve firma kaşesi/mührü ile bu kısım damgalanmış olmalıdır.

Kurumumuzda staj çalışmasını yapan **ABCDEF GHIJKL**'nin
bu defterde gösterilen işleri, iş yeri görevlerimizden yönetiminde, pratik çalışma yönetmeliği ve staj çalışma esaslarına uygun olarak yapmış olduğu ve yapılan çalışmaların tarafımızdan görüldüğü tasdik olunur.

Kurum Yetkilisinin
Adı ve Soyadı

X / X / 20XX
İ m z a
Mühür veya Kaşe

Otomotiv Mühendisi
MNOP RSŞT
Ar-Ge Müdürü vb. gibi

XYZ San. Ve Tic. Ltd. Şti.
Organize Sanayi Bölgesi-BURSA
Tel: 0224-XXXXXXX vb.

Staj Defteri Arka Kapak (İç Kısım)