



T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ FORMU



İlgili makama,

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu.....
Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan ve SGK işlemleri Üniversitemiz tarafından karşılanacak olan öğrencimizin stajını gün süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Fotoğraf
yapıştırmak
ZORUNLUDUR.**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		T.C. No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
Programı		Telefon No	
İkametgah Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı		Telefon No	
Ştaya Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi (Gün)	

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görevi ve Ünvanı	İmza / Kaşe		
E-Posta Adresi			
Tarih			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur)

Adı	Baba Adı	
Şoyadı	Ana Adı	
T.C. Kimlik No.	Doğum Yeri	
Ş S.K. No.	Doğum Tarihi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI

STAJ KOMİSYONU ONAYI (Danışman)

MYO ONAYI

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firmayla ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.		
Tarih :	Tarih :	Tarih :

ÖNEMLİ NOT: Zorunlu staja başlama tarihinden **en az 20 gün önce** kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Yüksekokul Staj Bürosu Birimine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 2 nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.** 1 nüsha Staj Komisyonuna, 1 nüsha Staj Bürosu Birimine teslim edilir.



T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ FORMU



Aşağıda açık kimliği belirtilen öğrencinin işletmemizde Zorunlu Staj yapması uygun bulunmuştur.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

...../...../20...

İşyeri Yetkilisinin
Adı Soyadı:
İmza:
Kaşe:

1- ÖĞRENCİNİN KİŞİSEL BİLGİLERİ

ADI SOYADI	
EV TELEFONU / GSM TELEFONU	/
E-POSTA	
YAZIŞMA ADRESİ	

2- ÖĞRENCİNİN KAYITLI OLDUĞU PROGRAM A İLİŞKİN BİLGİLER

MESLEK YÜKSEKOKULU	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
PROGRAM	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
ÖĞRETİM TÜRÜ	NORMAL ÖĞRETİM <input type="checkbox"/> İKİNCİ ÖĞRETİM <input type="checkbox"/>

3- ZORUNLU STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ

ADI	
ADRESİ	
WEB ADRESİ / TEL. NO	
FAALİYET ALANI	
UYGULAMA YAPTIRILACAK BİRİMLER	
UYGULAMADAN SORUMLU YETKİLİ KİŞİ VE ÜNVANI	

PROGRAM BAŞKANI ONAYI



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ FORMU



SAYIN YÖNETİCİ

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 öğrencisinin/öğrencilerinin, yasal staj sürelerine sayılmak üzere iş yerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır

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

Prof Dr. Özhan ÇETİNKAYA
Müdür

ÖĞRENCİ

Okul No

Adı Soyadı

Programı

Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Yeni Yalova Yolu 9.Km TOFAŞ Karşısı 16105 Osmangazi/BURSA
Tel:0224 261 55 40/41 Faks:0224 261 55 43 e-posta:sbmyo@uludag.edu.tr Elektronik Ağ:
www.uludag.edu.tr



T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ FORMU



STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
- 2- Staj süresi bölünmeksizin 30 (OTUZ) iş günüdür.
- 3- Öğrenci, staj yapacağı yeri program başkanı ile sözlü olarak görüşüp, onayını aldıktan sonra staj yapılacak işyeri staj yapılmasının zorunluluğunu içeren bir yazı istediği takdirde işyerine iletilmek üzere, öğrenciye 2 nolu form hazırlanarak verilir. Daha sonra , öğrenci okulumuz web sayfasındaki staj dosyasını indirip, staja başlamadan en az 7 gün önce bilgisayar ortamında doldurduğu ve iş yerine onaylattığı fotoğraflı 3 (üç) adet "Zorunlu Staj Formu" (Form 3)'nu, nüfus cüzdanı fotokopisini ve sosyal güvencesini beyan ettiği formu (Form 1) staj bürosuna teslim eder.
- 4- Öğrenci, okul tarafından da onaylanmış Zorunlu Staj Formunun bir nüshasını ve staj dosyasındaki 6 ve 7 numaralı formları ve SGK'ya giriş yapıldığını gösteren belgeyi işyeri yetkilisine teslim eder.
- 5- Staj dosyasındaki 8 numaralı form boş bir biçimde staj dosyasına konulur.

Staj Dosyasının Hazırlanması:

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 kaşelenip imzalanmalıdır.
6. Form No: 6 ve Form No: 7, işyeri yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1- Form No: 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup kaşelenip imzalandıktan sonra taahhütlü postayla veya kapalı zarf içine konup onaylanmış bir biçimde öğrenci aracılığıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
- 2- Öğrenci staj dosyasının kapağını ve staj dosyasındaki günlük raporları ve eklerini işyeri yetkilisine kaşeletip imzalatır.
- 3- Öğrenci staj bitimi tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde staj dosyasını staj bürosuna teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde öğrenci başarısız kabul edilir.
- 4- Staj bürosu tarafından teslim alınan staj dosyaları Müdürlüğün üst yazısı ile ilgili program başkanına iletilir.
- 5- Program başkanları staj değerlendirme komisyonlarını toplayarak staj mülakat sınavını gerçekleştirir ve değerlendirme sonuçlarını ve staj dosyalarını üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim eder.
- 6- Sırasıyla Staj Eğitim Uygulama Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarından sonra staj sonuçları kesinleşir ve ilan olunur.



T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ FORMU



Aşağıda beyanda bulunduğum bilgilerimin doğruluğunu taahhüt ederim.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

...../...../20...

İmza

1- ÖĞRENCİNİN KİŞİSEL BİLGİLERİ

ADI SOYADI	
TC KİMLİK NO	
EV TELEFONU / GSM TELEFONU	/
E-POSTA	
YAZIŞMA ADRESİ	

2- ÖĞRENCİNİN KAYITLI OLDUĞU PROGRAMA İLİŞKİN BİLGİLER

PROGRAM	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
ÖĞRETİM TÜRÜ	NORMAL ÖĞRETİM <input type="checkbox"/> İKİNCİ ÖĞRETİM <input type="checkbox"/>

3- SAĞLIK GÜVENCESİ İLİŞKİN BİLGİLER

KENDİ ÜZERİMDEN SAĞLIK GÜVENCEM VAR	<input type="checkbox"/>
BABAMIN ÜZERİNDEN SAĞLIK GÜVENCEM VAR	<input type="checkbox"/>
ANNEMİN ÜZERİNDEN SAĞLIK GÜVENCEM VAR	<input type="checkbox"/>
SAĞLIK GÜVENCEM YOK (Anne, Baba, Kendimin Hiçbir Sağlık Güvencesi Yoktur)	<input type="checkbox"/>