



**T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ**

STAJ DOSYASI

ÇANAKKALE

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
ENDÜSTRİYE DAYALI EĞİTİM (EDE-STAJ) ESASLARI

AMAC:

Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve pratik bilgileri pekiştirmek, edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek amacıyla görev yapacakları işyerinde sorumluluk alabilme, iş ilişkilerini öğrenme, organizasyon ve yönetim sürecini tanıma, yeni teknolojileri öğrenme ve uygulama imkanı sağlamaktır.

STAJ KABUL ŞARTLARI :

Büro Yönetimi ve Yönetici asistanlığı Programında staj yapılacak iş yerinin, Çanakkale sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu'na kabul edilen işyerlerinde yapılması zorunludur. Staj yerinin kabulü için İşyerinden getirilecek belgede; staj yapabileceğinize dair kabul yazısı, işyerinin faaliyet konusu, ünvanı işyeri sahibi veya vekilinin kaşe ve imzası bulunmalıdır.

STAJ ÇALIŞMALARI VE DOSYASI

Öğrenciler işyerlerindeki (30 iş günlük) staj çalışmalarını, hazırlayacakları staj dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmalar hergün için ayrı staj raporu düzenlenecek, bu raporlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımlar için belgeler eklenecektir. Bu formlar işyeri yetkilisince kaşelenerek, imzalanacaktır.

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İŞYERLERİ

- 1- Kamu kurum ve kuruluşlarında (Valilik, belediyeler, hastaneler, kamu ve özel bankalar, kamu il müdürlükleri, üniversiteler vb.)
- 2- Özel sektör (Bankalar, sigorta şirketleri, özel hastaneler, hizmet işletmeleri, her türlü mal üreten İşletmelerin yönetim birimleri (gıda, beyaz eşya, ilaç sanayi vb.) bilgisayar firmaları, alışveriş merkezleri, vb)

Yukarıda belirtilen yerler ve aldığı eğitimle ters düşmeyecek her türlü işletmelerde staj yapabileceklerdir.

STAJ DOSYASININ KAPSAMI

A) Çalışılan Kuruluş İle İlgili İşlemler

- 1-Çalışılan işletmenin vizyonu, misyonu, taktik ve stratejik amaçları hakkında bilgi veriniz.
- 2-Çalışılan işletmenin kuruluş yeri, büyüklüğü (sermaye, personel, üretim miktarı...) kısa bir tarihçesini yazınız.

- 3-İşletmeye ait bir örgüt şeması çiziniz
- 4-İşletmeyi örgüt kültürü açısından (seromoniler, sloganlar, hikayeler, kahramanlar...) açısından inceleyip bilgi veriniz

B) Çalışılan Kurumdaki Sekreterin Yaptığı Faaliyetler

- 1-Çalışılan kurumda sekreterlik mesleğine bakış açısı hakkında bilgi veriniz.
- 2-Çalıştığınız kurumdaki sekreter/sekreterlerin kişisel özellikleri ve mesleki nitelikleri değerlendiriniz.
- 3-Çalışılan kurumdaki sekreterin kurum içi, kurum dışı yazışmalarda; Yazıları gerektiğinde tablo halinde düzenleyebilme, şekilsiz yazılara şekil verme, tablo içine metin ekleme, tablolama (excel) programını en iyi şekilde kullanabilme özelliklerini inceleyip, örnek yazışmaları raporunuza ekleyin.
- 4-Sekreter/sekreterlerin kendi işyeri içinde veya kurum dışındaki temsil görevlerinde protokol kurallarını bilip uyguluyor mu? Bir örnek yazınız.
- 5-Çalışılan kurumdaki sekreter hangi tip dosyalama sistemi kullanmaktadır. Dosyalama ve arşivleme arasındaki ilişki bilinmekte midir? Yorumlayınız.
- 6-Yazışma türleri hakkında bilgi verip, ticari amaçlı ve resmi amaçlı yazışmalara örnek hazırlayınız.

C) Kurumun Yönetim Anlayışı Ve Kurum İçindeki İletişim

- 1-Çalışılan kurumda Çağdaş Yönetim Anlayışları (Toplam Kalite Yönetimi, Reorganizasyon, İnsan Kaynakları Yönetimi, Öğrenen Organizasyonlar) uygulanıyor mu? Örneklerle raporlaştırın.
- 2-Yönetimin-yöneticinin görevleri ve diğer personelle aralarındaki ilişkileri açıklayınız. Örgüt içindeki iletişim türlerini inceleyip, örgütsel verimliliğe katkısı açısından inceleyiniz. Örgütte iletişimi etkileyen faktörler hakkında bilgi verip, iletişimin yapıcı ve bozucu engellerini içine alan bir rapor yazınız
- 3-İşletmedeki yöneticilerin, çalışanları daha verimli kılma adına yaptıkları (uyguladıkları) süreçleri (motivasyon, iş analizi, iş zenginleştirme, eğitim seminerleri, ödüllendirmeler vb.) gözlemleyerek yazınız.
- 4-Çalışılan kurumu (büroyu) ergonomik tasarımın verimliliğe katkısı açısından inceleyiniz. Çalıştığınız büronun yerleşim durumunu inceleyip, şemasını çiziniz. Ergonomi açısından (antropometrik açıdan, psikolojik açıdan hareket ekonomisi ve enformasyonel açıdan) bir büro tasarımı hazırlayın.
- 5-Çalışılan kurumda teknolojiden yararlanılmakta mıdır? İnterneti kullanma sıklıkları, hangi amaçla kullanıldığı, web sayfalarının olup olmadığı varsa hangi amaçla hazırlandığı, e-mail adreslerinin olup olmadığı, intranet kullanılıp kullanılmadığı, bilgisayarların bürolar için önemi, çalışan personelin (sekreterin) sunu tasarımı programını kullanıp kullanmadığına dair bir rapor hazırlayın.
- 6-İşletmeyi tanıtma ve amaçlarını müşteriye (kişilere) nasıl gerçekleştirmektedirler. Bu işi kimler yapmaktadır. Halkla ilişkiler departmanı (bölümü) mevcut mu? Açıklayınız.
- 7-İşletme kriz yönetimi ve stres kavramlarına önem vermekte midir? Yakın zamanda karşılaşılan herhangi bir kriz döneminde neler yapılmıştır araştırınız. Strese neden olabilecek örgütsel faktörler incelenip, önlemler alınmış mıdır? İnceleyip, raporlaştırın.
- 8-Staj yaptığınız kurumun yönetim, personel, gruplar, klikleşmeler, iletişim, kurumun tutum ve davranışları vb. yönünden güçlü ve zayıf yönleri açısından karşılaştırmalı bir rapor yazınız.
- 9-İş akış şeması çiziniz.
- 10- Yıllık iş programı çizelgesi hazırlayınız.
- 11- Kullanılan bir formu standardize ediniz.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İLKELERİ VE USÜLLERİ

- 1-Bu yönerge Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine dayanır.
- 2-Bu yönerge öğrencilerin işyerlerindeki staj kabul , başlama , stajyer eğitimini yerine getirme, değerlendirme , dosya tutma , sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.
- 3-Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz) iş günü meslekleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları şarttır.
- 4- Staj Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun uygun gördüğü resmi ve özel kuruluşlarda yapılır.
- 5-Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu , programların özelliklerini ve Eğitim-Öğretimi aksatmayacak şekilde staj tarihlerini belirler. Öğrencileri 30 iş günlük stajlarını II. Yarıyılın sonundan başlayarak yapabilirler.
- 6-Öğrenciler, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği iş yerlerinde veya bağlı olduğu Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunun onayladığı işyerlerinde stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadırlar.
- 7-Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen Program Staj Esaslarına uygun olarak yürüttüğü çalışmalarını günlük rapora geçerler, bu rapor o işyerinin yetkilisi tarafından incelenir, imzalanır, mühür ya da kaşelenir.
- 8-Öğrencilerin staj çalışmaları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanlarınca staj süresince en az bir defa denetlenir; denetim sonucunda öğretim elemanı dosya ekindeki (Form-5) formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna teslim eder.
- 9-Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Form-7) formları doldurup, GİZLİ kaydı ile Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı ile veya taahhütlü posta ile gönderir.
- 10- Öğrenciler staj dosyalarını en geç staj bitimini takip eden ilk yarıyıl kayıt döneminde Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bir dilekçe ile teslim ederler. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin staj değerlendirmeleri bir sonraki kayıt döneminde yapılır.
- 11- Öğrencilerin staj dosyaları , başarı ve denetleme formları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunca değerlendirilir; varsa eksiklikler tamamlattırılır, gerektiğinde öğrenciye mülakat veya uygulama yaptırılır.
- 12- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma , iş şartları ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar.İşyerlerinde stajyerlerin kusurlarından doğan sorumluluklar kendilerine aittir.
- 13- Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.
- 14- Stajyer öğrenciler izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10 ‘u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 15- Stajyer öğrencinin hastalığı sebebiyle stajına üç günden fazla devam yada kazaya uğraması durumunda stajyerin stajı kesilir; durum Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 16- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Öğrencilere stajlarının tamamlanması için öğrenim süresi içinde iki hak verilir.
- 17- Bu yönergede yer almayan hususlar için Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

SAYI : 84277375-304.03/280/...../201..

KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj)

.....
.....

YüksekokulumuzProgramı öğrencimiz,
.....'ın mesleki bilgilerini uygulamak, beceri kazanmak ve deneyimini arttırmak üzere, kurumunuzda/işletmenizde staj yönergesi ilke ve esaslarına uygun olarak, staj raporu uyarınca 30 iş günü staj yaptırılması için gereğini ;

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

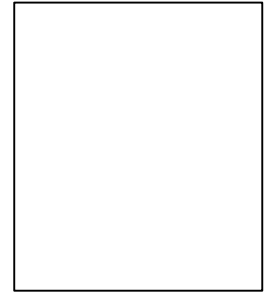


T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 84277375 - 304.03/280

...../...../201..

KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj)



ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Okul Numarası :

Bölümü :

Programı :



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ ÇALIŞMASI GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI	S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI
1/...../.....	16	...../...../.....	.....
2/...../.....	17	...../...../.....	.....
3/...../.....	18	...../...../.....	.....
4/...../.....	19	...../...../.....	.....
5/...../.....	20	...../...../.....	.....
6/...../.....	21	...../...../.....	.....
7/...../.....	22	...../...../.....	.....
8/...../.....	23	...../...../.....	.....
9/...../.....	24	...../...../.....	.....
10/...../.....	25	...../...../.....	.....
11/...../.....	26	...../...../.....	.....
12/...../.....	27	...../...../.....	.....
13/...../.....	28	...../...../.....	.....
14/...../.....	29	...../...../.....	.....
15/...../.....	30	...../...../.....	.....

ÖĞRENCİNİN		...../...../..... İşyeri Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı İmza
ADI SOYADI		
NUMARASI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		(İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan çizelge geçersizdir.



Sayfa No :

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

--	--	--

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	İşyeri Bölüm Yetkilisi Adı Soyadı İmza
		(İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan sayfa geçersizdir.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : Telefon Numarası :
T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
Kayıtlı Olduğu Program Adı : Stajdan Ayrılış Tarihi :/...../.....
Öğrencinin Sürekli Adresi : Stajdan Ayrılma Nedeni :

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	İş Bilgisi	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi					
2	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
3	Ekip Çalışmasına Yatkınlık	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
4	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini arttırma çabası					
5	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
6	Özverili Çalışma	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
7	Dayanıklılık	Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı; gerektiğinde şikayetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirilmesi					
9	Disiplin	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında staj dönemi boyunca kurum/kuruluşta devamlılığının değerlendirilmesi					
Genel Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

*Genel Değerlendirme Notu 3 ve üstü olanlar başarılı sayılır.

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.	
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir?
3	Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.
Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.	

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkililerince Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :

Staj Yeri Adresi :

Telefon /Fax : /

web Adresi :

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

İmza-Mühür :

Unvanı :

Adı-Soyadı :



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik Numarası			
Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğrenim Yılı	
E-posta Adresi		Telefon Numarası	
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon Numarası		Faks Numarası	
E-posta Adresi		Çalışan Sayısı	

STAJIN

Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışılan Gün Sayısı	5 gün () 6 gün ()	Öğrencinin Staja Devam Etmediği Gün Sayısı	

İŞVEREN VEYA YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı		Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi		
E-posta Adresi		
İşveren SGK Tescil Numarası		

ÖĞRENCİNİN

Adı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Soyadı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle-Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C. Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi	
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı "Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 48 inci maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği, aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının % 30 undan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için anılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm kapsamında Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanan "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" yürürlüğe girmiştir. Buna göre işletmeler aşağıda belirlenen öğrenci adına gönderilecek devlet katkısı tutarını ve işletmenin kendine düşen payını her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemelidir. İşletmelerce ödenen devlet katkısı tutarı her ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere ödenir.

Yukarıda belirtilen kanun, usul ve esaslar gereği Öğrenci ve İşyeri Banka Hesap bilgilerini aşağıda belirtiniz.

Stajyer öğrenciye ödenecek ücret..... TL

*Yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, %30'undan az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret işletmelerce her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir. İşletmelerce ödenen ücretin devlet katkısı tutarı her ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere geri ödenir. Devlet Katkısı TL *Devlet katkısı; stajyer öğrenciye ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biridir.

İşletme Payı..... TL

İşyeri/Kurum Adı :

İşyeri/Kurum IBAN : TR_____

Banka Adı ve Şube Adı :

Öğrenci IBAN : TR_____

Banka Adı ve Şube Adı :

Not: Devlet katkısı ödemelerinde gecikme ya da aksaklık olmaması için işletmeler tarafından öğrencilere yapılan ödemelere ait dekontların bir nüshasının, staj bitiminde bu sözleşmeye eklenerek Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

ONAY (Çanakkale Sosyal Bilimler M. Y.O. Müdürlüğü)	ONAY (İşyeri)

**ÖĞRENCİLERİN VE İŞLETMELERİN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ DİKKATLİCE DOLDURMALARI ÖNEM
ARZ ETMEKTEDİR.**

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ											
Sıra No	ÖĞRENCİNİN				Doğum tarihi	Program Adı	STAJ		Sigorta Başlangıç Tarihi	Staj Yaptığı Gün Sayısı	Devam Etmediği Günler
	Adı	Soyadı	TC Kimlik Numarası	Okul No:			Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi			

İŞLETME BİLGİLERİ					
İŞLETME ADI	İŞLETME VERGİ NO	İŞLETMEDE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	İŞLETME TELEFONU	İŞLETME ADRESİ	İŞLETME IBAN NO
					TR