



**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
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI
ENDÜSTRİYE DAYALI EĞİTİM (EDE-STAJ) ESASLARI

AMAC:

Öğrencilerin kurumsal bilgilerini uygulama ve beceri kazandırmaya yönelik bir biçimde geliştirip, işin yürütülmesi ve yönetimini işyerinde inceleyip, bilgileri dayanak edinmesini sağlamaktır.

STAJ KABUL SARTLARI :

Öğrenciler işyerindeki (30 iş günlük) staj çalışmalarını, hazırlayacakları staj dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmaların her biri için ayrı ayrı staj raporlarına geçilerek, bu raporlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımları için belgeler eklenecektir. Bu form işyeri yetkililerince kaşelenerek, imzalanacaktır.

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İŞYERLERİ

- 1- Kar Amacı Gütmeyen Kamu Kurum ve Kuruluşları
- 2- Kar Amacı Güden Özel Sektör İşletmeleri
- 3- Sivil Toplum Kuruluşları
- 4- Yerel Yönetim Kuruluşları
- 5- Medya Kuruluşları
- 6- Çok Katlı Alışveriş Merkezleri ve AVM'ler
- 7- Üniversitelerin İlgili Departmanları
- 8- Reklam ve Halkla İlişkiler Ajansları
- 9- Kurumsal Danışmanlık Şirketleri
- 10- Turizm İşletmeleri

STAJ DOSYASININ KAPSAMI

A) Kuruluş İşlemleri (Staj Yapılan Kurumun ya da İşletmenin)

- 1-Kurum ya da işletmenin kuruluş amacı ve faaliyet alanları
- 2-Kuruluşun organizasyon şeması
- 3-Kurumun kuruluş kanunu/işletme ise kuruluş işlemleri
- 4-Kurum ya da işletmenin iç ve dış ilişkileri hakkında görüşleriniz (işveren-çalışan, çalışan-çalışan, işveren-çevre, çalışan-çevre ilişkileri).

B) Kurumdaki ya da İşletmedeki Halkla İlişkiler Birimi

- 1-Halkla İlişkiler biriminin örgütlenme şekli
- 2-Halkla İlişkiler biriminin fiziksel ortamı
- 3-Halkla İlişkiler faaliyetlerinin işleyiş biçimi
- 4-Halkla İlişkiler biriminin personel yapısı ve özellikleri
- 5-Halkla İlişkiler biriminin üst yönetimle olan ilişkileri

C) Kurum ya da İşletmedeki Halkla İlişkiler Uygulamaları

- 1- Kurum ya da işletmenin örgüt kültürü
- 2- Kurum ya da işletmenin örgüt iklimi
- 3- Kurum ya da işletmede görev yapan personelin iç ve dış hedef kitlelere olan yaklaşımı
- 4- Kurum ya da işletmede görev yapan personelin sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim becerilerini kullanma özellikleri
- 5- Kurumun ya da işletmenin hedef kitlelere yönelik tanıtıma katkı biçimleri

D) Kurum ya da İşletmenin Kendi Personeline Yönelik Halkla İlişkiler Çalışması

- 1- Personelin halkla ilişkilere yönelik iş başında eğitimi
- 2- Personelin halkla ilişkilere yönelik hizmet içi eğitimi
- 3- Personelin kurum içi halkla ilişkilere yönelik toplantıları
- 4- Kurumun ya da işletmenin halkla ilişkilere yazılı, sözlü ve görsel – işitsel araçları kullanım şekilleri

E) Kurum ya da İşletmenin Halkla İlişkilere Yönelik Yöresel Düzenlemeler

- 1- Kurum ya da işletmenin halkla ilişkilere yönelik kuralları ve ilkeleri
- 2- Kurum ya da işletmenin mevzuatında bulunan halkla ilişkilere yönelik hükümler
- 3- Kurum ya da işletmenin halkla ilişkilere yönelik diğer düzenlemeleri

F) Kurum ya da İşletme İçin Olması Gereken (Öneriler) Halkla İlişkiler

- 1- Kurum ya da işletmede; üstler ve astlar arasında kurulması gereken dikey iletişimin niteliği
- 2- Kurum ya da işletmede astlar ve astlar, ya da üstler ve üstler arasında kurulması gereken yatay iletişimin niteliği
- 3- Kurum ya da işletmenin çevreyle olan açık ve çok yönlü iletişiminin niteliği
- 4- Kurum ya da işletmede olması gereken halkla ilişkiler biriminin kurumsal açıdan ve uygulama açısından değerlendirilmesi.

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.

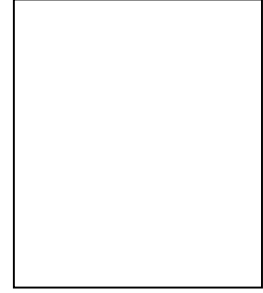


T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

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 | |/...../..... |
|-----------------|--|--|
| ADI SOYADI | | İşyeri Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı İmza |
| 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. |
| Ayrırdığınız 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 YETKİLİNİN | | |
| 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 Kanununun 48 inci maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği, aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanununun 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 Kısmının 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 | | | |
| İŞLETME SGK SİCİL NO | | | | |