|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimlerin Onayı** | | | |
| **MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ KURUL ONAYI** | **GENEL SEKRETER** | **İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ**  **SGK ONAYI** | **ÖĞRENCİ** |
| Adı geçen öğrencinin .. / ../ .... - .. / ../ …. tarihleri arasında staj yapması uygundur. | …./…./ …. Staj formunu İK Md.’ne göndermek üzere teslim aldım. | ..../..../ … Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama SGK giriş işlemi yapılmıştır. | …./..../ … İlgili formu ve eki olan SGK işe giriş bildirgesinin bir örneğini elden teslim aldım. |
| Staj Komisyon Başkanı  Adı Soyadı:  İmzası | Adı Soyadı:  İmzası | İK Sorumlu  Adı Soyadı:  İmzası | Öğrenci  Adı Soyadı:  İmzası    Tarih: …./…./…. |

Açıklamalar:

**1**. Bu staj formu; staja başlamadan önce, ilgili işletme ve öğrenci tarafından doldurularak, Bölüm Staj Kuruluna teslim edilecek ve ilgili birimlerin onayı alınacaktır.

**2**. Onaylanmış form öğrenciye verilmeden önce üç kopyası alınır, bir kopyası Staj Komisyonuna, bir kopyası İnsan Kaynakları Müdürlüğüne, bir kopyası da Öğrenci İşleri Müdürlüğüne verilir.

**3**. Öğrenci, staj başlama tarihinden en az 7 işgünü önce İnsan Kaynakları Müdürlüğü’nden SGK giriş bildirgesini staj yapılacak kuruma vermek üzere elden teslim almak durumundadır.

**4**. Staj defteri kapak, günlük, rapor sayfası örnekleri Bölüm Sayfasından temin edilecektir.

**5**. Stajını tamamlayan öğrenci takip eden ilk yarıyılın ilk haftası sonuna kadar staj dosyasını staj komisyonuna imza karşılığı teslim eder.

**6**. Geç teslim edilen, imza, kaşe, mühür ve tarihleri olmayan staj dosyaları kabul edilmez.