

<u>Birimlerin Onayı</u>			
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.
<u>Staj Komisyon Başkanı</u>		<u>İK Sorumlu</u>	<u>Öğrenci</u>
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmzası	İmzası	İmzası	İmzası
			Tarih:/..../....

Açıklamalar:

1. Bu staj formu; staja başlamadan önce, ilgili kurum/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 Komisyonu'na, bir kopyası İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne, bir kopyası da Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne verilir.
3. Öğrenci, staj başlama tarihinden en az 7 iş günü 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.