Form 1

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

……..……...BÖLÜMÜ

…….....PROGRAMI

Fotoğraf

İŞYERİ STAJ EĞİTİMİ FORMU

İlgili Makama,

Osmaniye Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde, zorunlu olarak staj yapması gerekmektedir. Bu nedenle aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını 30 iş günü süresiyle işyerinizde yapmasında, göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Öğrencinin

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğrenim Yılı	
e-posta Adresi		Telefon Numarası	
İkamet Adresi			

Staj Yapılacak Yerin — **İşyeri Onayı**

İşyeri Unvanı			
e-posta Adresi			
Faaliyet Alanı			
Telefon Numarası		Adres	
Staj Başlama Tarihi			
Staj Bitiş Tarihi			
Staj Süresi			
Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı			Tarih:

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

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

	Bölüm Başkanı Onayı	**Yüksekokul Onayı**
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı Taahhüt ettiğim işyeri ile Staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim. Öğrencinin İmzası Tarih:	İmza Tarih	Yukardaki kimlik bilgileri verilen, belirtilen tarihlerde ve iş yerinde isteğe bağlı stajını yapması uygun görülen öğrenciye ilişkin sigorta işlemleri, 5510sayılı yasaya göre, Üniversitemiz tarafından yapılmak üzere sıraya alınmıştır. İmza Mühür Tarih:

Önemli Not : (1) Bu form 3 (üç) asıl nüsha olarak hazırlanmalıdır. Ayrıca, öğrencinin bu formu Tarihleri arasında son iş günü mesai bitimine kadar ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmesi zorunludur. Belirtilen süreler dışında gelen evraklar dikkate alınmayacaktır.
(2) 5510 sayılı kanun gereği staja başlama ve bitiş tarihi ile haftalık yapılacak staj günü işveren tarafından doldurulacak, işverenin beyanı esas alınacaktır. Beyan eksikliğinden kaynaklanan öğrenci ve işveren sorumlu olup, Üniversitemizin sorumluluğu bulunmamaktadır.
(3) İşyerine teslim edilen bu form, staj bitiminde defterle beraber komisyona teslim edilecektir.
(4) Öğrencinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi

Dul yetim aylığı alıyorum. ( )	**Sigortalı olarak çalışıyorum.** ( )	**Yeşil kartım var.** ( )

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

……..……...BÖLÜMÜ

…….....PROGRAMI

Form 1

Fotoğraf

İŞYERİ STAJ EĞİTİMİ FORMU

İlgili Makama,

Osmaniye Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde, zorunlu olarak staj yapması gerekmektedir. Bu nedenle aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını 30 iş günü süresiyle işyerinizde yapmasında, göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Öğrencinin

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğrenim Yılı	
e-posta Adresi		Telefon Numarası	
İkamet Adresi			

Staj Yapılacak Yerin — **İşyeri Onayı**

İşyeri Unvanı			
e-posta Adresi			
Faaliyet Alanı			
Telefon Numarası		Adres	
Staj Başlama Tarihi			
Staj Bitiş Tarihi			
Staj Süresi			
Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı			Tarih:

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

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

	Bölüm Başkanı Onayı	**Yüksekokul Onayı**
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı Taahhüt ettiğim işyeri ile Staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim. Öğrencinin İmzası Tarih:	İmza Tarih	Yukardaki kimlik bilgileri verilen, belirtilen tarihlerde ve iş yerinde isteğe bağlı stajını yapması uygun görülen öğrenciye ilişkin sigorta işlemleri, 5510sayılı yasaya göre, Üniversitemiz tarafından yapılmak üzere sıraya alınmıştır. İmza Mühür Tarih:

Önemli Not : (1) Bu form 3 (üç) asıl nüsha olarak hazırlanmalıdır. Ayrıca, öğrencinin bu formu Tarihleri arasında son iş günü mesai bitimine kadar ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmesi zorunludur. Belirtilen süreler dışında gelen evraklar dikkate alınmayacaktır.
(2) 5510 sayılı kanun gereği staja başlama ve bitiş tarihi ile haftalık yapılacak staj günü işveren tarafından doldurulacak, işverenin beyanı esas alınacaktır. Beyan eksikliğinden kaynaklanan öğrenci ve işveren sorumlu olup, Üniversitemizin sorumluluğu bulunmamaktadır.
(3) İşyerine teslim edilen bu form, staj bitiminde defterle beraber komisyona teslim edilecektir.
(4) Öğrencinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi

Dul yetim aylığı alıyorum. ( )	**Sigortalı olarak çalışıyorum.** ( )	**Yeşil kartım var.** ( )

Form 1

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

……..……...**BÖLÜMÜ**

…….....**PROGRAMI**

Fotoğraf

İŞYERİ STAJ EĞİTİMİ FORMU

İlgili Makama,

Osmaniye Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde, zorunlu olarak staj yapması gerekmektedir. Bu nedenle aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını 30 iş günü süresiyle işyerinizde yapmasında, göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Öğrencinin

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğrenim Yılı	
e-posta Adresi		Telefon Numarası	
İkamet Adresi			

Staj Yapılacak Yerin — **İşyeri Onayı**

İşyeri Unvanı			
e-posta Adresi			
Faaliyet Alanı			
Telefon Numarası		Adres	
Staj Başlama Tarihi			
Staj Bitiş Tarihi			
Staj Süresi			
Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı			Tarih:

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

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

	Bölüm Başkanı Onayı	**Yüksekokul Onayı**
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı Taahhüt ettiğim işyeri ile Staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim. Öğrencinin İmzası Tarih:	İmza Tarih	Yukardaki kimlik bilgileri verilen, belirtilen tarihlerde ve iş yerinde isteğe bağlı stajını yapması uygun görülen öğrenciye ilişkin sigorta işlemleri, 5510sayılı yasaya göre, Üniversitemiz tarafından yapılmak üzere sıraya alınmıştır. İmza Mühür Tarih:

Önemli Not : (1) Bu form 3 (üç) asıl nüsha olarak hazırlanmalıdır. Ayrıca, öğrencinin bu formu Tarihleri arasında son iş günü mesai bitimine kadar ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmesi zorunludur. Belirtilen süreler dışında gelen evraklar dikkate alınmayacaktır.
(2) 5510 sayılı kanun gereği staja başlama ve bitiş tarihi ile haftalık yapılacak staj günü işveren tarafından doldurulacak, işverenin beyanı esas alınacaktır. Beyan eksikliğinden kaynaklanan öğrenci ve işveren sorumlu olup, Üniversitemizin sorumluluğu bulunmamaktadır.
(3) İşyerine teslim edilen bu form, staj bitiminde defterle beraber komisyona teslim edilecektir.
(4) Öğrencinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi

Dul yetim aylığı alıyorum. ( )	**Sigortalı olarak çalışıyorum.** ( )	**Yeşil kartım var.** ( )

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

……..……...BÖLÜMÜ

…….....PROGRAMI

Form 1

Fotoğraf

İŞYERİ STAJ EĞİTİMİ FORMU

İlgili Makama,

Osmaniye Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde, zorunlu olarak staj yapması gerekmektedir. Bu nedenle aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını 30 iş günü süresiyle işyerinizde yapmasında, göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Öğrencinin

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğrenim Yılı	
e-posta Adresi		Telefon Numarası	
İkamet Adresi			

Staj Yapılacak Yerin — **İşyeri Onayı**

İşyeri Unvanı			
e-posta Adresi			
Faaliyet Alanı			
Telefon Numarası		Adres	
Staj Başlama Tarihi			
Staj Bitiş Tarihi			
Staj Süresi			
Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı			Tarih:

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

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

	Bölüm Başkanı Onayı	**Yüksekokul Onayı**
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı Taahhüt ettiğim işyeri ile Staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim. Öğrencinin İmzası Tarih:	İmza Tarih	Yukardaki kimlik bilgileri verilen, belirtilen tarihlerde ve iş yerinde isteğe bağlı stajını yapması uygun görülen öğrenciye ilişkin sigorta işlemleri, 5510sayılı yasaya göre, Üniversitemiz tarafından yapılmak üzere sıraya alınmıştır. İmza Mühür Tarih:

Önemli Not : (1) Bu form 3 (üç) asıl nüsha olarak hazırlanmalıdır. Ayrıca, öğrencinin bu formu Tarihleri arasında son iş günü mesai bitimine kadar ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmesi zorunludur. Belirtilen süreler dışında gelen evraklar dikkate alınmayacaktır.
(2) 5510 sayılı kanun gereği staja başlama ve bitiş tarihi ile haftalık yapılacak staj günü işveren tarafından doldurulacak, işverenin beyanı esas alınacaktır. Beyan eksikliğinden kaynaklanan öğrenci ve işveren sorumlu olup, Üniversitemizin sorumluluğu bulunmamaktadır.
(3) İşyerine teslim edilen bu form, staj bitiminde defterle beraber komisyona teslim edilecektir.
(4) Öğrencinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi

Dul yetim aylığı alıyorum. ( )	**Sigortalı olarak çalışıyorum.** ( )	**Yeşil kartım var.** ( )

Form 2

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİNİN	Bölümü		Resim
	Programı		
	Numarası		
	Adı, Soyadı		
	Kayıt Yılı		
	Staj Başlangıç Tarihi		
	Staj Bitiş Tarihi		
	Staj Yaptığı Toplam İşgünü		

ÇALIŞMA YAPILAN	İşyerinin	Ticari Adı ve Adresi	
		Telefon Numarası	
		Faks Numarası	
		E-posta Adresi	
		Web Adresi	
	İşyeri Adına Defteri Onaylayan Amirin		
YANINDA UYGULAMALI	Unvanı		Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin iş yerimizde ……. iş günü uygulamalı çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. ……/……/20…. İmza ve Mühür
	Adı, Soyadı		
	Diploma Numarası		
	Oda Sicil Numarası (Varsa)		

STAJ İNCELEME KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

Yapılan uygulamalı çalışma staj çalışması olarak kabul	edilmiştir. ☐	
	edilmemiştir. ☐* Açıklayınız	
Tarih …. / .... /20….	**Komisyon üyeleri**	**İsim ve imza**
	Başkan	
	Üye	
	Üye	

* Staj reddedilme sebebi:

Form 3

STAJ TAAHHÜTNAMESİ

T.C. KİMLİK NUMARASI	
ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜMÜ	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	
STAJ BİTİŞ TARİHİ	
STAJ SÜRESİ	

Staj yeri değişikliği hariç, **(Staj yeri veya tarih değişikliği yeni bir staj başvurusu gerektirir.)** Staj dönemi ……/..…/20…. tarihinde başlayacaktır. Staj başlama tarihi değiştirilemez. Bitiş tarihinde, ispatlanabilir resmi mazeretli değişiklik olması durumunda veya zorunlu bir sebeple staja ara verilmesi halinde, bu durumla ilgili işyerinden onaylı bir belge, staj evraklarıyla birlikte komisyona teslim edilecektir. Bu sorumluluğu yerine getirmediğim takdirde, staj yapmaktan vazgeçmiş sayılacağımı ve benim ile ilgili Meslek Yüksekokulunun uğrayacağı her türlü maddi zararı yasal gecikme faizleri ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : ...../……../……..

Öğrencinin Adı Soyadı

İmzası

Form 4

STAJ KABUL BELGESİ

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

……...**BÖLÜMÜ**

…./…./20…

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri verilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin ve deneyiminin, bilgi ve becerisinin artırılması için eğitim planı gereği zorunlu olarak en az 6 hafta(30 işgünü) staj yapması gerekmektedir. Kuruluşların staj süresince öğrencilerimiz hakkında belirlediği görüşler, Yüksekokulumuzun Staj Komisyonu tarafından hassasiyetle değerlendirilmektedir.

Aşağıda adı geçen öğrencimize staj yapma olanağı sağlanması, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak verimli bir staj süresi geçirmesi için gerekenin yapılmasını temenni ederiz.

Staj sonunda **S*taj Sonu Değerlendirme Formu*'nun** doldurularak müdürlüğümüze kapalı zarf ile öğrenciye elden verilerek gönderilmesini rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarız.

Bölüm Başkanı
İmza Kaşe

ÖĞRENCİNİN

ADI, SOYADI : ……..
BÖLÜMÜ : ……..
PROGRAMI : ……..
SINIFI : ……..
NUMARASI : ……..
STAJ SÜRESİ : ……..

İŞYERİNİN

TİCARİ ADI : ……..
ADRESİ : ……..
……..
TLF : ……..... E-POSTA : ……
WEB ADRESİ : ……..

İŞYERİ ADINA YETKİLİ AMİRİN

UNVANI : ……..
ADI, SOYADI : …….. İMZA VE MÜHÜR

Form 5

DENETÇİ DEĞERLENDİRME FORMU

(Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

Formu Dolduran Öğr.Elemanı Adı-Soyadı :…….

Öğrencinin Adı-Soyadı :…….

İşyerinin Adı :…….

Staj Amirinin Adı-Soyadı :…….

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :…….

Öğrencinin Yaptığı İş :…….

Çalışma Şekli(Ferdi-Grup) :…….

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme(*)
İşe İlgi	
İşin Tanımlanması	
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Genel Değerlendirme	

(*) Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf(D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Denetçi Öğretim Elemanı
Adı Soyadı İmza

Form 6

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Fotoğraf

STAJ SONU DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

ÖĞRENCİNİN			
Adı, Soyadı		**Bölümü**	
Doğum Tarihi		**Programı**	
Doğum Yeri		**Sınıfı**	
T.C. No		**Öğrenci No**	

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖĞRENCİNİN İŞLE İLGİLİ ÖZELLİKLERİ	**DEĞERLENDİRME (*)**			
	ÇOK İYİ	**İYİ**	**ORTA**	**BAŞARISIZ**
	85 -100	**70-84**	**50-69**	**0-49**
İşe olan ilgisi				
İnisiyatif kullanma becerisi				
Alet ve teçhizat kullanma yeteneği				
Algılama gücü				
Sorumluluk alma				
Çalışma hızı				
Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi				
Zamanı verimli kullanma				
Problem çözme yeteneği				
İletişim kurma becerisi				
Kurallara uyma				
İşe gösterdiği özen				
Takım çalışmasına yatkınlığı				
Kendini geliştirme isteği				

(*) Her özelliğin karşısında uygun görülen not kutucuğuna (X) işareti konacaktır.

Not: Bu Form doldurulup imzalandıktan sonra kapalı ve mühürlü bir zarf ile öğrenciye verilerek komisyon tarihinde komisyon başkanına teslim edilecektir

Çalışmayı denetleyen işyeri Amirinin Ünvanı, Adı Soyadı ve İmzası

Sonuç ve Onay (Yüksekokulca doldurulacaktır)

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içindeki meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, sağlık sektöründeki birimlerde, laboratuvar, atölye uygulamalarında ve çeşitli endüstri ve hizmet sektöründe edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Osmaniye Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgeleri içinde yer alan Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren yönetmeliğin Madde 7-a bendi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

Meslek Yüksekokulu (MYO):Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıl öğretim süresi olan bir yükseköğretim kurumunu,

İşyeri: Meslek Yüksekokulları stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini; staj adı altında uygulamalarını, staj yaptıkları yerleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Eğitici Personel: Stajyer öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar veya meslek derslerinde öğretim elemanı görevini yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği menşeili müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını, farklı METEB bölgesinde yer alan meslek yüksekokulu öğretim elemanları ve staj yapılan işyeri yöneticisinin (Müdür, Başhekim, vb...) belirleyeceği birim sorumlusunu,

Okul-Sanayi/Sağlık Kurumları Koordinatörü: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordinasyonunu sağlamakla görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını tanımlar.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan meslek yüksekokullarının bağlı olduğu Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi bünyesinde, Rektör tarafından seçilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında; Osmaniye METEB'deki Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürleri ve okul-sanayi-sağlık kurumları işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM
STAJ KURULLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj - Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5- Osmaniye Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde yer alan Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının; bağlı olduğu Üniversite bünyesinde, Rektör tarafından

seçilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Osmaniye **METEB**'deki Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürleri ve okul-sanayi-sağlık-hizmet sektörü arasında işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşur. OsmaniyeKorkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Kurul yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 6- Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan her meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen okul-sanayi-sağlık-hizmet sektörü koordinatörünün başkanlığında, Meslek Yüksekokulunun bölüm başkanı/başkanlarından oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 7

a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,

b) Osmaniye METEB bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odaları üyelerinin, sağlık hizmetleri veren kurum vekuruluşlarının kabul edebileceği, staj alanları ve kontenjanlarını belirlemek, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,

c) İşyerleri ile Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyonve işbirliği sağlamak,

d) Yurtiçi ve yurtdışı staj, eğitim ve uygulama çalışma yerlerini belirlemek,

e) Staj yapacak Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 8

a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,

e) Staj çalışmalarını denetlemek,

f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,

g) Staj yapma tarihini belirlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
STAJDAN YARARLANMA ŞARTI VE STAJ KONTENJANLARI

Yararlanma Şartı

Madde 9- Osmaniye Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi kapsamında yer alan OsmaniyeKorkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri, bu Yönerge hükümlerinden yararlanırlar.

Staj Kontenjanları

Madde 10- Meslek Yüksekokulları Müdürlüklerinin istekleri üzerine Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odaları üyelerinin, sağlık hizmetleri veren kurum ve kuruluşlarının kabul edecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek formu, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 11- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Müdürlükleri, ihtiyaç duyulduğu takdirde, hangi şartlarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirten formu doldurup Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 12- Kamu kuruluşları, sağlık hizmetleri veren kurum ve kuruluşları ile Ticaret ve Sanayi Odaları ve Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları tarafından Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilen kontenjanlar; arz ve talep sayılarına göre Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu tarafından meslek yüksekokullarına tahsis edilir. Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek, her yıl ilgili kamu kuruluşları, sağlık sektörü ile Ticaret ve Sanayi Odaları ve ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

Madde 13- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları; Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen kontenjanlarının üstünde stajyer gönderemezler.

İşyerleri, olanaklarının ve genel ekonomik koşulların değişmemesi durumunda, bir önceki yıl belirledikleri kontenjanı azaltmamaya ve mümkün olan hallerde artırmaya özen gösterirler.

Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
STAJLARLA İLGİLİ DÜZENLEMELER

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 14- Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için, aşağıdaki belgeleri hazırlamakla yükümlüdürler.

a) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi (Form 1)

b) T.C. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

c) SGK girişi yapılarak işe giriş bildirgesi

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 15- Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan (konaklama, beslenme gereksinimleri ve sosyal olanaklar) stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

Yurt Dışında Staj

Madde 16- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal eğitim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Kurullarına verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve ilgili öğrencinin yurt dışında staj yapıp yapamayacağına karar verir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgelerini ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Zaman ve Süresi

Madde 17 - Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır.

Öğrenci bütün derslerini başarı ile tamamlamış, ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajı başvurusunu ilgili eğitim öğretim yarıyılının başlamasını takiben ilk dört hafta içerisinde staj başvurusu yapması durumunda stajına başlayabilir. Bunun için Staj başvuru formunun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce onaylanması ve SGK girişinin yapılması gerekir.

Staj süresi, 30 iş gününden az olamaz.

Stajlar 1. Sınıf Bahar Yarıyılı eğitiminin bitiminden sonra başlamak üzere 30 iş günüdür.

Stajda Başarı

Madde 18- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek onaylanmak üzere Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur. Meslek Yüksekokulları birim kurulunca 2 defa Staj Komisyon

tarihi belirlenir ve ilan edilir.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili bölüm komisyon başkanlığına Staj Komisyona, değerlendirme tarihinde teslim eder; süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. İlgili Staj Komisyonu mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Başarılı olan öğrencilerin notu öğrenci bilgi sistemine girilir. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırılabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yapar. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren/ara vermek zorunda olan öğrenciler için tek ders sınavında veya diğer Staj Komisyonu tarihlerinde değerlendirme yapılacaktır.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 19- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi ve Yükseköğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurlarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 20- Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 21 - İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilebilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu ve özel kuruluşların yetkili elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı Form 5'i düzenleyerek ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 22- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını (15 iş gününü) geçemez.

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge hükümlerini Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ TALİMATI

Yüksekokulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından büyük önem taşıyan staj çalışmasına başlayacaksınız. Staj süresince aşağıda yazılı bulunan konulara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

1. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

a) Okulumuzun ilgili biriminden staj süresince edindiğiniz bilgileri ve deneyimleri yazacağınız staj defterinizi alınız.
b) İş yaşamınızda size yararlı olacak, edindiğiniz teorik mesleki bilgileri uygulama fırsatı bulabileceğiniz bir işyerini (kamu veya özel, yurt içinde veya dışında), staj yapmak üzere belirleyiniz.
c) Staj defterinizde bulunan staj kabul belgesini ayırarak işyerine onaylatınız.
d) SGK işe giriş bildirgesini meslek yüksekokullarındaki birim tarafından girilmesini takip ediniz.

2. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER VE UYULACAK KURALLAR

a) Staj süresince kendinizi işyerinin bir çalışanı gibi görüp, var olan tüm kurallara ve size verilen talimatlara uyunuz.
b) Çalışma saatlerine titizlikle uyunuz ve gerekleri (kart basma, imza atma vb.) yerine getiriniz.
c) İşyerinde tüm çalışanlara saygı gösteriniz ve amirlerin verdiği talimatlara kesinlikle uyunuz.
d) İş yerinde **öğrenci disiplin yönetmeliğine uygun olarak hareket etmek** zorunludur.

e) İş yerinde sert tartışmalardan, iddialaşmalardan, kaba sözlerden, dini ve siyasi içerikli konuşmalardan kaçınınız. Okulumuzu temsil ettiğinizi unutmayınız.
f) İş yerinin size sunduğu bir staj planı var ise bu plana uyarak verimli bir şekilde bu olanaktan yararlanmaya çalışınız. Eğer böyle bir plan yoksa amirlerinizle konuşarak size en yararlı olacak şekilde bir staj planı hazırlayınız.
g) Staj planınıza göre işyerini (kuruluşu, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, üretim veya hizmet türü vb.) tanımaya çalışın, makine parkını (makine tipleri, özellikleri, işlevleri, çalışma prensipleri, mesleğinizle ilgili parçaları vb.) inceleyin, işyerinde çalışanların davranış ve iş görme şekillerini gözlemleyin, iş akışını izleyiniz. İzin verildiği ölçüde ve gerekli güvenlik önlemlerini alarak mesleğinizle ilgili araç ve gereçleri kullanmaya çalışınız.
h) Çalışmalardan öğrendiklerinizi ve gözlemlerinizi günlük olarak sürekli yanınızda taşıdığınız bir deftere not ediniz. Bu bilgiler daha sonra staj defterinizi doldururken size gerekli olacaktır. Yazılmayan bilgiler unutulabilir.

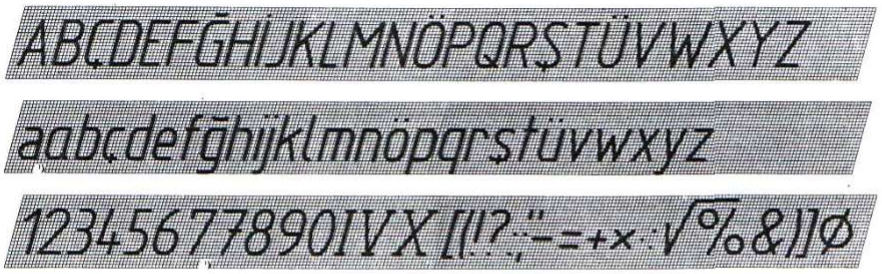
3. STAJ DEFTERİNİN YAZILMASI

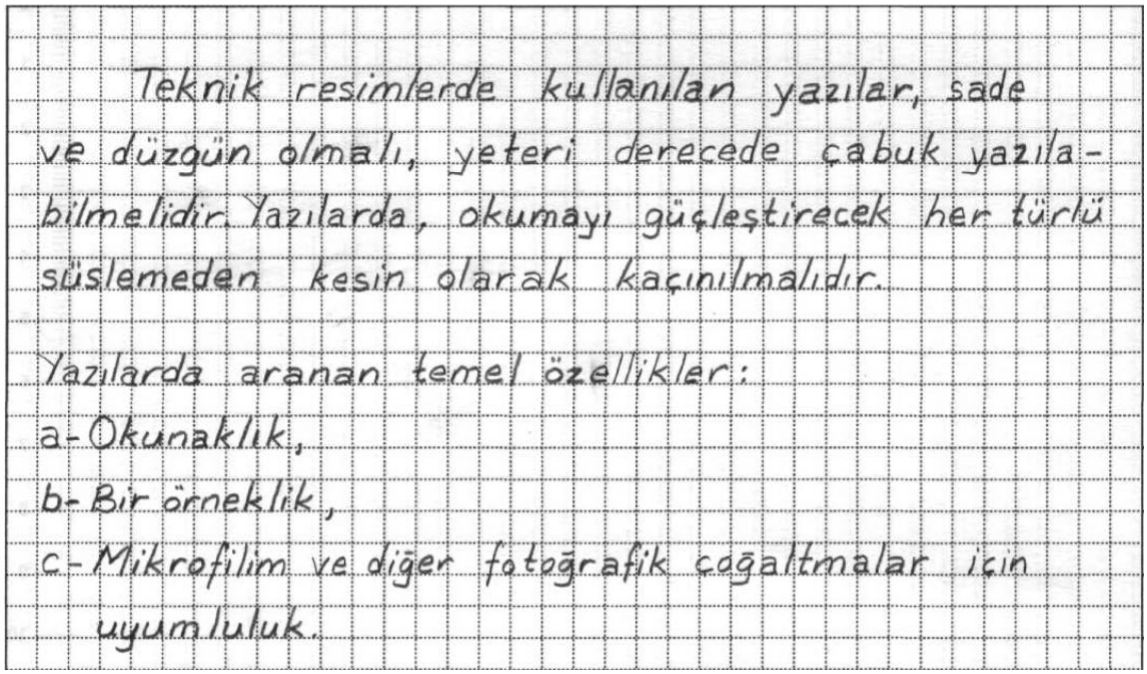
a) Staj defterine yazacağınız bilgiler şunlar olabilir:
   - İşyerinin tanıtımı ve işverenin izin verdiği ölçüde işyeri hakkında bilgiler; adı, adresi, tarihçesi, kuruluş amacı, faaliyet alanı, fiziki özellikleri (bina, makine, teçhizat, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, sosyal tesisleri vb.), sektördeki yeri, başarıları
   - İşyerindeki organizasyon şeması, görev dağılımı, iş tanımları
   - İşyerindeki iş akışı, üretim planları, makine parkı, üretilen ürün veya hizmet türleri ve özellikleri
   - Makinelerin çalışma prensibi, görevleri, şekilleri, işlevi,
   - İşyerinde yapılan işlerin amacı, tanımı, gerekliliği, nasıl yapıldığı,
   - Araştırma ve geliştirme çalışmaları,
   - İşyerinde sizin yaptığınız işler, gözlemleriniz, öğrendiğiniz bilgiler.
b) Staj defterinizi işletmedeki staj planınıza uygun şekilde, tarih sırasına göre doldurunuz. Her bölüme uygun sayıda sayfa ayırabilirsiniz.
c) Staj defterinizi gerek yazı gerekse şekil olarak teknik resim kurallarına uygun şekilde doldurunuz. Yazıları **tükenmez ya da mürekkepli bir kalem** ile yazınız. Asla kurşun kalem ile yazmayınız.

d) Staj defterinize sığmayan çizelge, resim, numune, dosya gibi unsurları **plastik telli dosyaya** düzenli biçimde ekleyiniz.
e) Staj defterinize elle, teknik resim kurallarına uygun olarak şekil çizebileceğiniz gibi, fotokopi, fotoğraf ya da ozalite pilot kalemle çizilmiş şekil veya resim olarak da koyabilirsiniz. Ancak bu şekil veya resimler temiz ve düzenli şekilde yapıştırmalısınız. Şekil veya resimler ilgili olduğu konunun anlatıldığı sayfaya konmalıdır. İlgili sayfaya konamıyorsa bir sonraki sayfaya da konabilir. Şekil veya resimler çok fazla ise numaralandırılarak ve hangi konuya ve sayfaya ait olduğu belirtilerek defterden ayrı **plastiktelli dosyaya** eklenebilir.
f) Her şekil veya resmin altına mutlaka şekli veya resmi tanımlayıcı bir cümle yazınız.

Staj defterinde kullanılacak teknik resim yazı örnekleri aşağıda verilmiştir:

A Tipi eğik yazı





4. STAJ DEFTERİNİN ONAYLANMASI

a) Staj süresince doldurduğunuz her sayfayı ve devam çizelgesindeki onay kısmını ilgili bölümün yetkili amirine göstererek incelemesini sağlayınız ve imzalatınız.
b) Staj sonunda doldurmuş olduğunuz staj defterinizin en başında yer alan işyeri onay kısmını işyerinin yetkili amirine onaylatınız.
c) Staj defterinizi onaylayan kuruluş yetkilisi aşağıda belirtilen şartlara uygun olmalıdır.
d) Staj defterinizde yer alan staj sonu değerlendirme formunu işyerinin gizli olarak doldurup okulumuza kapalı zarf içinde göndermesini sağlayınız.
e) İşyerine onaylattığınız staj defterini okulunuza getirerek öğrenci işlerinde ilgili görevliye imza karşılığı teslim ediniz.
f) Stajınızın kabul edilip edilmediğini okulumuzdaki staj duyuru panosundan veya öğrenci işleri otomasyon sistemine kullanıcı adınız ve parolanızı girerek transkript inceleme bölümünde takip ediniz.

STAJA DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :……..…….

S.No	Tarih	Süre (saat)	Çalışılan kısım / bölüm	Yapılan iş
1	… /… / 20..…			
2	… /… / 20..…			
3	… /… / 20..…			
4	… /… / 20..…			
5	… /… / 20..…			
6	… /… / 20..…			
7	… /… / 20..…			
8	… /… / 20..…			
9	… /… / 20..…			
10	… /… / 20..…			
11	… /… / 20..…			
12	… /… / 20..…			
13	… /… / 20..…			
14	… /… / 20..…			
15	… /… / 20..…			
16	… /… / 20..…			
17	… /… / 20..…			
18	… /… / 20..…			
19	… /… / 20..…			
20	… /… / 20..…			
21	… /… / 20..…			
22	… /… / 20..…			
23	… /… / 20..…			
24	… /… / 20..…			
25	… /… / 20..…			
26	… /… / 20..…			
27	… /… / 20..…			
28	… /… / 20..…			
29	… /… / 20..…			
30	… /… / 20..…			

Yukarıda adı ve soyadı yazılı öğrenci iş yerimizde …. / …. / 20..…. tarihleri arasında toplam ….. iş günü staj çalışması yapmıştır.**İŞYERİ AMİRİ**(İmza ve Mühür)

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……