

STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

DOLDURUKEN DİKKAT EDİLECEKLER

A -ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİNİ İÇEREN KISIM :

STAJ YAPAN ÖĞRENCİ TARAFINDAN BİLGİSAYARDA DOLDURULACAKTIR.

A1- ÖĞRENCİNİN AZAMI SÜRESİ KISMI –DEKANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ BÖLÜMÜMÜZ BİRİMİNE BAKAN İDARİ PERSONEL Sn. ÜMRAN GÜMÜŞ 'E ONAYLATILACAKTIR.

(FİRMA İL DIŞINDA FAALİYET GÖSTERİYOR İSE FİRMADAN İLGİLİ KISIMLAR ONAYLANMIŞ ŞEKİLDE FORM DÖNÜŞÜ ALDIKTAN SONRA DEKANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ BÖLÜMÜMÜZ BİRİMİNE BAKAN İDARİ PERSONEL Sn. ÜMRAN GÜMÜŞ 'E ONAYLATILACAKTIR.

B- STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ

STAJ YAPAN ÖĞRENCİ TARAFINDAN FİRMA ADI, AÇIK ADRESİ, İLETİŞİM BİLGİLERİ BİLGİSAYARDA DOLDURULACAKTIR.

İBAN NUMARASI VE VERGİ KİMLİK NUMARASI SİZE İLETİLMEDİĞİNDE FİRMA BUNU OKUNAKLI BİR ŞEKİLDE TÜKENMEZ KALEM İLE DE DOLDURABİLİR.

(FİRMA SİZE HERHANGİ BİR ÜCRET ÖDEMESİ YAPMAYACAK İSE BUNU FORM ÜZERİNDE BELİRTİNİZ.

ÜCRET ÖDEMESİ YAPMAYACAKTIR. DİYEREK FİRMAYA ONAYLATINIZ. (KAŞE -İMZA)

B1- ÖĞRENCİNİN BEYANI STAJ SÜRESİ MUTLAKA FORM ÜZERİNDEBOŞ KISIMA GİRİLMELİ. SİZE AİT KISIMA ADI SOYADI, İMZA VE TARİH ATINIZ.

C- FİRMA STAJINI UYGUN BULDUĞUNA DAİR İLGİLİ KISIMA TİK ATMALI AYRICA STAJ SÜRESİ DE GİRİLMELİ (20 GÜN) VEYA HERİKİ STAJINIZI AYNI İŞYERİNDEYAPIYOR İSENİZ ÜRETİM+YÖNETİM STAJI 40 GÜN YAZILMALIDIR.

İŞYERİ YETKİLİSİ İMZALAYACAK. İSİM SOYİSİM VE UNVAN BİLGİLERİ YAZILACAK ,FİRMAYA AİT MÜHÜR BASILACAK (KİŞİYE AİT KAŞE DEĞİL)

D- ÖĞRENCİN BAŞVURU YAPTIĞI STAJ (ÜRETİM STAJI/YÖNETİM STAJI) KISIMINI DOLDURMASI, STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİNİ GİRMESİ, HAFTADA ÇALIŞILACAK GÜN SAYISI İLE TOPLAM GÜNÜ, GİRMESİ GEREKİYOR.

AYRICA, STAJ SÜRESİNCE AY BAZINDA KAÇ GÜN ÇALIŞTIĞINIZ BELİRTİLMELİDİR.(ÖR: TEMMUZ 3 GÜN AĞUSTOS 17 GÜN ŞEKLİNDE YAZILMALIDIR)

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNA ONAYLATMAK ÜZERE EN SON BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE 2 KOPYE TESLİM EDİNİZ. FİRMA SİZDEN BU EVRAKTAN 1 TANE İSTİYOR İSE 3 ADET HAZIRLAMANIZ GEREKMEKTEDİR.

İZMİR MERKEZ VE İLÇELERİ İLE YAKIN İL MANİSA'DA BULUNAN FİRMALARDA YAPILAN STAJLAR İÇİN STAJ BELGELERİNDE FİRMAYA AİT KISIMLARDA ISLAK İMZA ZORUNLULUĞU BULUNMAKTADIR.

ÖNEMLİ NOT: DİĞER İLLERDE YAPILAN STAJLAR İÇİN STAJ FORMUNUZU DOLDURUP İLGİLİ FİRMAYA E-MAIL İLE GÖNDERİP ONLARIN RENKLİ ÇIKTI ALMALARINI SÖYLEYEREK ONAY İŞLEMİ SONRASINDA RENKLİ SCAN EDİP SİZE GERİ GÖNDERMELERİNİ SAĞLAYABİLİRSİNİZ. SİZE GELEN EVRAKIN 2 ADET RENKLİ ÇIKTISINI ALIP DEKANLIKTAKİ ONAYI: ÖĞRENCİNİN AZAMI SÜRESİ KISMI –DEKANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ BÖLÜMÜMÜZ BİRİMİNE BAKAN İDARİ PERSONEL Sn. ÜMRAN GÜMÜŞ 'E ONAYLATINIZ) YAPARAK BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE STAJ BAŞLAMA VE KABUL FORMLARINIZI İLAN EDİLEN TESLİM SÜRELERİNE DİKKAT EDEREK TESLİM EDEBİLİRSİNİZ.



T.C
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU



A-ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ

ADI / SOYADI			
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI			
T.C KİMLİK NUMARASI			
CEP TELEFON NUMARASI			
ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI			
AI-** ÖĞRENCİNİN AZAMI SÜRESİ	SÜRESİ VAR		SÜRESİ YOK
E-POSTA ADRESİ	@		
SGK KAYDI (Kendimden, ailemden, annem / babam üzerinden Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Sağlık Hizmeti)	ALİYORUM		ALMIYORUM

B-STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ

İŞYERİ ADI			
İŞYERİ ADRESİ			
İŞYERİ IBAN NUMARASI			
İŞYERİ VERGİ KİMLİK NO			
İŞYERİ TELEFON / WEB ADRESİ			
İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI			
CUMARTESİ TAM GÜN MESAİ	VAR		YOK

B1-Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında Günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajuma başlamama yada vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek zararları karşılayacağımı; Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Tarih :/...../.....

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Öğrencinin İmzası :

C-Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, İşyerimizde günlük

İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi

Adı Soyadı :

İmzası :

Tarih :/...../.....

Mühür / Kaşe :

**ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR()GÖRÜLMEMİŞTİR()**

D-ÖĞRENCİNİN

BAŞVURU YAPTIĞI STAJ			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ/...../.....	Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı :.....	Staj Süresi gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ/...../.....		
STAJ SÜRESİNCE AYLARA GÖRE ÖDENECEK PRİM GÜNÜ (Hangi Ayda Kaç Gün Staj Yapacağı)			

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

Adı ve Soyadı :

İmzası :

ÖNEMLİ NOT

** Öğrenci, Azami süresinin "dolup/dolmadığını" kontrol ettirmek için Fakültemiz Dekanlığı "Öğrenci İşleri Birimine" Staj Başvuru Kabul Formu ile başvurmalı ve ilgili bölümü onaylatmalıdır. Staj Başvuru sürecinde Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin 13. Maddesi tüm fıkralarının dikkate alınması gerekmektedir. Öğrencinin, Staj Başvuru ve Kabul Formunu Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Bu form **3 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır. (Kopyalardan biri işyerinde kalacak, diğeri Bölüm Staj Komisyonu'na öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

Staj bitimini takiben, ilgili işyeri tarafından öğrenciye yapılan ödeme belgesinin (bordro/banka dekontu), •İlgili şirket kaşesi, •Yetkili şirket çalışanı imzası •Ödemenin hangi amaçla kime yapıldığı bilgisi, •Staj Başvuru Kabul Formu ekinde ilgili belgeler Fakültemiz Öğrenci İşleri Bürosu'na öğrencimiz tarafından teslim edilmesi gerekmektedir. •Fakültemiz Uygulamalı Eğitimler Yönetmeliği'ne göre öğrencilerin ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu vardır. Staj süresince öğrenci için ödenmesi gereken SGK primi kurumumuz tarafından karşılanacaktır.