



İŞYERİ STAJ KABUL FORMU ÖRNEĞİ (Ek-2)

T. C.  
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ  
Ulukışla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Konu: Staj

...../...../20...

Yüksekokulumuz öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirecek, laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirecek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojilerini tanımlarını sağlayacak bir süreçte aktif olarak rol almaları gerekmektedir. Bu bağlamda; Meslek Yüksekokulu öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur. Bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğimiz öğrencilerimizin işyerinizdeki kendi personelinize sağladığımız sosyal olanaklardan yararlanması hususunda gerekli özveriye göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Aşağıda bilgileri gösterilmiş olan öğrencimiz, işyerinizde staj yapmak istemektedir. Tarafınızca da kabul edildiği takdirde staj kabul formunu onaylayıp okulumuza göndermenizi arz/rica ederim.

.....  
Müdür a.  
Müdür Yardımcısı

**İŞYERİ STAJ KABUL FORMU**

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Okul Numarası	Adı Soyadı	Öğrenim Gördüğü Program

**STAJ SÜRESİ**

Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi
...../...../20...	...../...../20....	..... İşgünü

**STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ**

İşyerinin Adı	
Adresi	
Tel:.....	Fax:..... e-mail:.....

İşyeri Onayı	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur/uygun değildir.  (İmza) ...../...../20.... (Adı-Soyadı)
Staj Komisyonu Onayı (Staj komisyonu üyelerinden herhangi birisi onaylayacaktır.)	Staj yeri uygundur/uygun değildir.  (İmza) ...../...../20.... (Adı-Soyadı)

Not: Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabii tutulan öğrencilerin 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Yüksekokulumuz tarafından ödenecektir. Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, STAJER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJI CETVELİ'nin her ay düzenlenerek işyeri tarafından Yüksekokulumuza gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir.