



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ BİLGİLENDİRME METNİ

STAJ BAŞVURUSUNUN KABUL OLMASI İÇİN UYULMASI GEREKEN KURALLAR

1. Staj yapılacak iş yerinde en az bir (1) Metalurji ve Malzeme Mühendisi çalışıyor olmalı.
2. İş yeri bünyesinde staja kadar alınan derslerle ilgili gerekli pratik bilgiyi öğrenciye verecek; kalite kontrol, ar-ge, ısıl işlem vb. gibi birimlerden en az biri bulunmalı.

STAJ ÖNCESİ ÖĞRENCİNİN YAPMASI GEREKENLER

1. Staj yapacak öğrenciler, anlaştıkları iş yerinden antetli kağıda, üzerinde sorumlu personelin ıslak imzası bulunan, içeriğinde; (i) staj yapacak öğrencinin T.C. kimlik numarası, (ii) staj yapacağı tarihler **(bu tarihler seçilirken; milli, dini bayramları ve eğer firma cumartesi günleri çalışıyorsa bu günler dikkate alınmalı. Bu, stajın kabul olması açısından oldukça önemlidir.)**, (iii) eğer firma cumartesi günleri iş yapıyorsa, “cumartesi günleri dahil olmak üzere” ifadesi, bulunan bir kabul mektubu almalı.
2. Eğer firma, bu kabul mektubunu okuldan talep edilen staj yazısı karşılığı vereceğini söylerse, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği bölüm sekreterinden staj yazısı alınıp firmaya verilmesi gerekmektedir.
3. Aşağıda “EKLER” kısmında bulunan, staj belgeleri aşağıdaki sırayla hazırlanmalı ve dosyaya bu sırayla konulmalıdır.
 - **İş yerinden alınan kabul mektubu.**
 - **Ek 1** (öğrencinin; o anki sınıfını, T.C. kimlik numarasını, staj zorunlu olduğu için staj ifadesindeki boşluğa “zorunlu” kelimesini ve dilekçenin alt kısmında bulunan bilgileri eksiksiz yazması gerekmektedir.
 - **Ek 2** (Bu belgeden üç (3) adet, ıslak imzalı, resimli teslim edilmeli. Üzerindeki alanlar eksiksiz ve mavi tükenmez ya da pilot kalemle doldurulup imzalanmalı. Bu belgenin alt kısmında 3 adet imza alanı bulunmaktadır. İlk kareye öğrenci, ikinci kareye staj komisyonu başkanı görevini üstlenen öğretim üyesi (eğer yoksa staj komisyonu başkan yardımcısı ya da staj komisyonu üyesi öğretim elemanının da imzası geçerli olacaktır), üçüncü ve son kareye ise fakülte sekreteri imza atmalıdır.
 - **Müstehaklık Belgesi** (Bu belge, e-devlet üzerinden, her öğrenciye özel olacak şekilde alınmaktadır. E-devlet sitesindeki arama çubuğuna “müstehaklık” yazıldığında arama sonucu olarak “SPAS Müstehaklık Sorgulama” ifadesi çıkacaktır. Bu sekmeye tıklanarak alınabilir.)
 - **Ek 3a** (Bu belge, staj komisyonu üyelerinin herhangi biri tarafından, ıslak imzalı, mavi tükenmez ya da pilot kalem ile ünvan, isim, soyisim belirtilerek imzalanmalıdır.)
 - **Ek 6** (Bu belge, öğrencinin bilgilerini, staj tarihlerini, staj süresini eksiksiz doldurması ve öğrenci tarafından imzalanması gereken ve bölümüne bu

tarihlerle alakalı herhangi bir değişiklik yapılacağı zaman yine bu belge üzerinde yazan kurallara uyacağını taahhüt eden bir belgedir.)

ÖĞRENCİLERİN STAJ SIRASINDA YAPMASI GEREKENLER

1. “EKLER” dökümanı içerisinde bulunan Ek 3b’nin üst kısmı öğrenci tarafından, alt kısmı ise firma yetkilileri tarafından doldurulacaktır. **Bu belge Ek 3c ile kapalı zarfta teslim edilmelidir.**
2. “EKLER” dökümanı içerisinde bulunan Ek 3c, değerlendirme formu olup öğrenciden sorumlu mühendis tarafından doldurulup **kapalı zarf içerisine** konulmalıdır. Öğrenci daha sonra bu zarfı staj komisyonuna, staj raporu ile birlikte kapalı şekilde teslim edecektir.
3. “EKLER” dökümanı içerisinde bulunan Ek 3d, öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Bu belge, öğrencinin staj süresince yaptığı iş aktivitelerini, ziyaret ettiği birimleri ve bu aktivitelerin tarihlerini içermelidir. Belgenin alt kısmında sorumlu mühendisin isim, soyisim ve imzası bulunmalıdır.
4. “EKLER” dökümanı içerisinde bulunan, **“Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu”** isimli belge doldurulmalı. Bu belgeyi doldururken; 1. Eğer öğrenci ücret talep etmeyecekse ya da firma ücret ödemek istemiyorsa; öğrencilerin bilgilerinin yazıldığı alanın hemen alt kısmında görülecek alan firma sorumlusu ve öğrenci tarafından karşılıklı imzalanmalı, 2. Eğer firma ödeme yapmayı kabul etmişse az önce bahsedilen alan boş bırakılmalı bunun yerine bu alanın altında kalan alan eksiksiz doldurulmalı ve ıslak imzalı olarak imzalanmalı hususlarına dikkat edilmelidir.

ÖĞRENCİLERİN STAJ SONRASINDA YAPMASI GEREKENLER

1. “EKLER” dökümanı içerisinde bulunan **Ek 5’e göre yazılması gereken staj raporu** aşağıdakileri içermelidir.
 - Staj defteri kapağı Ek 4a olmalıdır ve üzerindeki veriler doğru şekilde yazılmalıdır.
 - Kapaktan sonra Ek 4b konulmalıdır ve öğrencinin vesikalık resmi dahil olmak üzere eksiksiz doldurulmalıdır.
 - Daha sonra Ek 3d konulmalıdır.
 - Rapora eklenecek; iş akım şemaları, teknik resim çizimleri gibi ekler kısmı raporun sonuna eklenmelidir.
 - **“Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu”** isimli belge doldurulup staj sonrasında, fakültemizin “Tahakkuk” birimde çalışan görevli memura elden verilmelidir.
 - **Staj raporu, Ek 3b ve Ek 3c’nin içinde olduğu kapalı zarf ile birlikte sorumlu öğretim elemanına, staj sonrası başlayacak ilk dönemin üçüncü Cuma gününe kadar teslim edilmelidir.**
 - Staj sunumları ile ilgili duyurular bölüm web sayfasından duyurulacağı için öğrencilerin rapor teslimi sonrasında siteyi sıklıkla kontrol etmesi önerilir.

EKLER

Ek-1

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI'NA**

Tarih:

Bölümünüzün sınıf ve..... numaralı öğrencisiyim.
.....stajımı yapmak üzere başvuruda bulunduğum aşağıda bilgilerini sunduğum kuruluş, başvurumu uygun bulmuştur. İlgili kuruluştaki staj yapabilmem için gerekli onay yazısının tarafınızdan verilmesi hususunu
Bilgilerinize arz ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı
İmzası

Kuruluş Adı :
Temel İlgili Alanı :
Adresi :
Telefon Numarası :
Web Adresi :

Tarih:

METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

Adı geçen öğrencinin belirtilen iş yerinde stajını yapması komisyonumuzca uygun görülmüştür.
Saygılarımızla,

Staj Komisyonu Başkanı

İmza

E-posta :
Cep Tel no :
Ev Tel no :
Ev Adresi :



T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

Resim Yapıştırarak
Bölüm Staj
Komisyonuna
Onaylatılacaktır.
Fotokopi resim
kullanmayınız.

ÖĞRENCİNİN ADRES KAYIT BİLGİLERİ

Adı-Soyadı		Fakülte No/Sınıf	
Bulvar		Cadde	
Sokak		Mahalle/Semt	
Dış Kapı		İç Kapı	
İli		İlçe	
Köy		Posta Kodu	
Ev Telefonu		Cep Telefonu	
e-posta adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		FAKS No.	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Suresi(İş Günü)

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

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

ÖĞRENCİNİN İMZASI STAJ KOMİSYONU ONAYI FAKÜLTE ONAYI

<p>Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.</p> <p>Tarih:</p>	<p>Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajının bir kısmını yapması uygun görülmüştür.</p> <p>Tarih:</p>	<p>Yukarıda kimlik bilgileri verilen, belirtilen tarihlerde ve işyerinde zorunlu stajının bir kısmını yapması uygun görülen öğrenciye ilişkin sigorta işlemleri, 5510 sayılı yasaya göre, Üniversitemiz tarafından yapılmak üzere sraya alınmıştır.</p> <p>Tarih:</p>
--	--	---

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu zorunlu staja başlamadan bölümünün belirleyeceği tarihe kadar bağlı bulunduğu staj komisyonuna teslim etmesi zorunludur. **Bu form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.**

Ek-3.a

İLGİLİ MAKAMA

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öncelikle, Ülkemize iyi yetişmiş mühendisler kazandırmak gayreti içerisinde.

Öğrencilerimizin, okulda aldıkları teorik ve pratik bilgi ve becerilerini, Fakültemiz “Staj Yönergesi” ne uygun olarak pekiştirmek ve geliştirmek için 40 iş günü, staj yapmaları gerekmektedir.

Staj sonunda öğrencinin staj değerlendirmesi için kullanılmak üzere gerekli “Staj Değerlendirme Formu” ekte sunulmuştur. Katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

İSİM-İMZA

Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü

Staj Komisyon Üyesi

Ek-3.b

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin Adı Soyadı :.....

Öğrenci Numarası :.....

Bölüm :.....

Öğrencinin Sürekli Adresi :.....

Telefon Numarası :.....

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır

İşyerinin Adı :.....

Adresi :.....

Telefon Numarası :.....

Fax Numarası :.....

Web Adresi :.....

Öğrencinin Sicil Amiri :.....

Sicil Amirinin e-mail adresi :.....

Stajın Başlama Tarihi :...../...../..... Stajın Bitiş Tarihi:...../...../.....

Ek-3.c

	Çok iyi	İyi	Yeterli	Zayıf
İşe ilgi				
Sorumluluk alma				
Çalışma Hızı				
Görevini yerine getirme				
Zamanı verimli kullanma				
Problem Çözme yeteneği				
Yaratıcılık				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı İletişimi				
Üssü ile İletişimi				
Kurallara Uyuma				
Kendini Geliştirme İsteği				
GENEL DEĞERLENDİRME				

DEĞERLENDİRME

Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.

Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür musunuz?

Evet

Hayır

Gelecek yıl Fakültemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz?

Evet

Hayır

Değerlendirmeyi Yapan Sorumlu Mühendisin

Unvanı Adı Soyadı :

Kuruluştaki Görevi :

e-mail :

İmza ve Mühür

.....

Ek-3.d.

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ ÖĞRENCİNİN		
Adı Soyadı:.....		
Numarası :		
Gün No.:	Tarih	Yapılan Çalışma
1	.../.../.....	
2	.../.../.....	
3	.../.../.....	
4	.../.../.....	
5	.../.../.....	
6	.../.../.....	
7	.../.../.....	
8	.../.../.....	
9	.../.../.....	
10	.../.../.....	
11	.../.../.....	
12	.../.../.....	
13	.../.../.....	
14	.../.../.....	
15	.../.../.....	
16	.../.../.....	
17	.../.../.....	
18	.../.../.....	
19	.../.../.....	
20	.../.../.....	
21	.../.../.....	
22	.../.../.....	
23	.../.../.....	
24	.../.../.....	
25	.../.../.....	
26	.../.../.....	
27	.../.../.....	
28	.../.../.....	
29	.../.../.....	
30	.../.../.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci .../.../..... tarihinden .../.../..... tarihine kadar toplam iş günü kuruluşumuzda staj yapmıştır.

Değerlendirmeyi Yapan Sorumlu Mühendis
(Ad Soyad, Mühür ve imza)

Ek-4.a



T.C.

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDSİLİK FAKÜLTESİ

METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

BİLECİK

STAJ RAPORU

"[Staj yapılan işletmenin adını - sadece ilk harfler büyük olacak]"

HAZIRLAYAN

[Ad ve Soyad - sadece ilk harfler büyük olacak]

[Ay ve Yılı]

Ek- 4.b

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Sınıfı :
Numarası :
İmzası :
Raporu Teslim Tarihi :

Buraya öğrencinin
fotoğrafi
yapıştırılacak ve
damgalanacaktır

STAJIN KODU :

STAJ YAPILAN KURULUŞUN

Adı ve Adresi :
Stajın Başlangıç Tarihi:
Bitiş Tarihi :

STAJYERDEN SORUMLU İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :
İşyerinin Mühürü :

RAPORU İNCELEYEN ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı Soyadı :
Staj çalışmasına verdiği Not:
İmzası :
Tarih :

Ek-5

Staj Raporu Yazım Formatı

1. Staj raporları, Yönerge Eki ve Bölüm Staj Kılavuzlarında tanımlanan formata uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.

2. Staj raporu yazım dili Türkçedir. Stajın yurtdışında yapıldığı hallerde staj raporu yazım dili İngilizce olabilir.

3. Raporlar, bilgisayar kullanılarak, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman (12) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Beyaz karton ile ciltlendikten sonra metin kısmının sayfayı ortalaması için; yazıların yazım bloğuna göre ortalanması gerekir. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda 1 aralık kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, 1 satır aralığı boşluk kullanılmalıdır. İki paragraf arasında da 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

4. Rapor bölümleri Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, eğer gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir (a), b), c) gibi).

5. Yazılan staj raporlarında Ek-4.a. ve 4.b'de örneği verilen kapak sayfası ve iç kapak sayfası(fotoğraflı) yer almalıdır. Söz konusu rapor, tanımlanan formata ve Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen içeriğe uygun şekilde hazırlanır.

6. Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir.

7. Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak yazılmak suretiyle, sayfa numarası verilecektir.

8. Rapor içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar “Çizelge”, fotoğraflar, SEM gibi mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar çıktıları, haritalar, grafik, histogram, akış şeması, organizasyon seması vs. “Sekil ” olarak tanımlanır. Rapor içerisinde kullanılacak formüller ise “ Denklem ” olarak tanımlanır. Çizelge ve Şekillerin açıklamalarında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Çizelge açıklamaları çizelgenin üstüne, sekil açıklamaları ise seklin altına yazılmalıdır.

9. Rapor yazımında yararlanılan kaynaklar, metin içinde verildiği yerde parantez içinde, örneğin [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilmeli, bu sıraya göre yazılmalıdır. Raporun sonunda verilecek “Yararlanılan Kaynaklar” listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalı, bir kaynaktan diğerine geçerken bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

10. Raporda yer alan Şekil, Çizelge ve Resimlerin buldukları sayfa numaraları raporun “İçindekiler” kısmından sonra bir liste halinde verilmelidir.

11. Staj raporu Bölüm Staj Komisyonunun istediği şekilde ciltlenmiş olarak sunulur. Raporun bir kopyası, Word belgesi ve PDF olarak CD’ye kaydedilecektir. Rapor içinde kullanılan teknik resim dosyaları da bu CD’nin içinde yer almalıdır. Öğrenciler teslim edecekleri CD üzerine sabit mürekkepli kalemle Ad, Soyadı ve TC Kimlik Numaralarını yazmalıdırlar. Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olacaktır. Dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmayacaktır. Çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir. Dosyalara isim verirken öğrencinin adı ve soyadının sonuna staj yapılan işletme adı da eklenecektir. Örnek: ahmet_demir_dsi.pdf

Ek-6

STAJ TAAHHÜTNAMESİ

T.C. KİMLİK NUMARASI :

ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

BÖLÜMÜ :

STAJ BAŞLAMA TARİHİ :

STAJ BİTİŞ TARİHİ :

ZORUNLU STAJ SÜRESİ :

Staj yeri değişikliği hariç, (**Staj yeri değişikliği yeni bir staj başvurusu gerektirir.**) ilgili staj döneminde başlama-bitiş tarihlerinde değişiklik olması durumunda ve mücbir sebeple ara verilmesi halinde beş (5) iş günü içinde Fakültemizin **0 2282160026** no'lu faksa ilgili işyerine onaylatıp göndereceğimi, göndermediğim takdirde staj yapmaktan vazgeçmiş sayılacağımı benim ile ilgili Fakültenin uğrayacağı **her türlü maddi zararı yasal gecikme faizleri ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.**

Öğrencinin Adı Soyadı

İmzası

STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici Madde 12 - (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.): 2016-2017 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler **asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz**. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir**.

Bu form öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, **öğrenci** tarafından kendi Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokuluna teslim edilecektir.

Not: Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

STAJYER ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ BİLGİLER			
Adı Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci Numarası		Telefonu	
Bölümü		Adresi	
Doğum Tarihi			

Staj karşılığında firmadan ücret talep etmemektedirim.	Öğrenci Adı-Soyadı İmza / / 20.....
Staj Karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmemekteyiz.	Firma Kaşe-Yetkili Ad-Soyadı İmza / / 20.....

Not: Staj Ücret ödemesi yapılmayacaksa alt kısım doldurulmayacaktır. Ücret ödemesi var ise alt kısım eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.

STAJYER YERİ HAKKINDAKİ BİLGİLER		
İşletme/Firma Vergi No		
İşletme/Firma Adı		
Firmada Çalışan Personel Kişi Sayısı		
Firma Telefon/Faks		
Firma Adres		
Firma Banka/Şubesi Adı		
Firma Banka IBAN No	TR	
Stajyere Ödenecek Ücret		
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri / / 20..... / / 20.....
Toplam Staj Gün Sayısı		
Stajyer Öğrenci Adı Soyadı İmza	Firma Kaşe İmza Tarih / / 20.....	

NOT: Söz konusu ödeme, özel işletmelere aktarım şeklinde yapılacağından, stajyer öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontu staj bitiminde öğrencinin öğrenim gördüğü Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokuluna elden yoluyla ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.