



**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ZORUNLU STAJ FORMU**

Resim  
Yapıştırarak  
MYO Evrak  
Kayıt Bürosunda  
Onaylatınız

Öğrencimizin mezun olabilmesi için, Önlisans Eğitim Programında yer alan zorunlu stajını yapması gerekmektedir. Yüksekokulumuzdan almış olduğu teorik bilgilere ek olarak pratik bilgi ve becerisini geliştirmek amacıyla, adı geçen öğrencimizin işletmenizde en az **40 (kırk) iş günü** süre ile staj yapmasına izin verilmesi konusunda göstereceğiniz ilgiden ötürü şimdiden teşekkürlerimizi iletiriz.

Öğrencimizin stajını işletmenizde yapması tarafınızdan kabul edilmesi durumunda, zorunlu olarak staja tabi tutulan öğrencimiz için, 5510 Sayılı "Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu" gereği Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek "İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi" Üniversitemiz tarafından yatırılacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

**Doç. Dr. Ayşe GENÇ LERMİ**  
Müdür

ÖĞRENCİNİN			
Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	
e-posta Adresi		Telefon No.	
İkametgah Adresi			

**STAJ YAPILAN YERİN**

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
e-posta Adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi(gün) <b>40 iş günü</b>

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı			
e-posta adresi			
Tarih			
		İmza / Kaşe/Mühür	

**ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ**

(Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur)

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**

**DERS KOORDİNATÖRÜ ONAYI**

**M.Y.O. ONAYI**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim		Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza	İmza	İmza
Tarih:	Tarih:	Tarih:

**ÖNEMLİ NOT:** Bu formun zorunlu staja başlama tarihinden önce kimlik fotokopisi ile birlikte Yüksekokulumuz öğrenci işlerine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 4 asıl nüsha olarak (her biri fotoğraflı, fotokopi değil) hazırlanır.** Bir nüsha Staj Koordinatörü Öğretim Elemanına, 1 nüsha Öğrenci İşlerine ve 1 nüsha staj yapılacak iş yerine teslim edilir.

# 2019 – 2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ TAKVİMİ

## A. 2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI STAJ TAKVİMİ

(Bartın Meslek Yüksek Okulu Staj Komisyonu tarafından durumu uygun görülen öğrenciler içindir)

<b>07 Ekim 2019 – 25 Ekim 2019</b>	Staj dosyalarının öğrenciler tarafından alınması.
<b>31 Ekim 2019</b>	Zorunlu staj formlarının Yüksekokulumuza son teslim tarihi.
<b>04 Kasım – 27 Aralık 2019</b>	Staj dönemi.
<b>10 Ocak 2020</b>	Staj dosyalarının son teslim tarihi.

## B. 2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI STAJ TAKVİMİ

(Bartın Meslek Yüksek Okulu Staj Komisyonu tarafından durumu uygun görülen öğrenciler içindir)

<b>03 – 21 Şubat 2020</b>	Staj dosyalarının öğrenciler tarafından alınması.
<b>21 Şubat 2020</b>	Zorunlu staj formlarının Yüksekokulumuza son teslim tarihi.
<b>02 Mart – 27 Nisan 2020</b>	Staj dönemi.
<b>15 Mayıs 2020</b>	Staj dosyalarının son teslim tarihi.

## C. 2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

<b>02 Mart - 19 Haziran 2020</b>	Staj dosyalarının öğrenciler tarafından alınması.
<b>19 Haziran 2020</b>	Zorunlu staj formlarının Yüksekokulumuza son teslim tarihi.
<b>01 Temmuz – 28 Ağustos 2020</b>	Staj dönemi.
<b>11 Eylül 2020</b>	Staj dosyalarının son teslim tarihi.

## STAJ DERSİ KOORDİNATÖRLERİ

Program Adı	Öğretim Türü	DERS KOORDİNATÖRÜ
Organik Tarım	N.Ö.	Dr. Öğr. Üyesi Cevdet GÜMÜŞ
Peyzaj ve Süs Bitkileri	N.Ö.	Öğr. Gör. Veli KOCA
Mobilya ve Dekorasyon	N.Ö.	Öğr. Gör.Dr. Timuçin BARDAK
Bilgisayar Programcılığı	N.Ö.	Öğr. Gör. Utku SOBUTAY
	İÖ Uzaktan Eğitim	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	N.Ö.	Öğr. Gör. Nuh Ali TÜREL
İşletme Yönetimi	N.Ö.	Öğr. Gör. Ziya CEYLAN
	İÖ	
Turizm ve Otel İşletmeciliği	N.Ö.	Öğr. Gör. Dr. Gökhan EMİR
	İÖ	
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	N.Ö.	Öğr. Gör. Cihangir KASAPOĞLU
	İÖ	
Grafik Tasarımı	N.Ö.	Öğr. Gör. Nebi ARSLAN
	İ.Ö.	
Marina ve Yat İşletmeciliği	N.Ö.	Öğr. Gör. Şerife YAZGAN PEKTAŞ
Deniz ve Liman İşletmeciliği	N.Ö.	Öğr. Gör. Şerife YAZGAN PEKTAŞ
Gemi İnşaatı	N.Ö.	Öğr. Gör. Sabri ALKAN
Turizm ve Seyahat Hizmetleri	N.Ö.	Öğr. Gör. Serhat YOZCU

## STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE!

- 1- Staj yapacak öğrenciler staj takviminde belirtilen tarihlerde stajlarını yapabileceklerdir. Belirtilen tarihler dışında staj başvuruları kabul edilmeyecektir.
- 2- “Zorunlu Staj Formları” nı Meslek Yüksekokulu **Web sitesinden**, “Staj Dosyaları” nı Yüksekokulumuz **İdari ve Mali İşler bürosundan** teslim alınacaktır.
- 3- Staj yapacak tüm öğrencilerimizin “Zorunlu Staj Formu” nu tam ve eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.
- 4- Yüksekokulumuz Programlarına kayıtlı öğrencilerimizden 2019 - 2020 Eğitim-Öğretim Yılında staj yapacak öğrencilerin “Zorunlu Staj Formu”nu staj yapacakları işyerlerine **4 nüsha (her biri fotoğraflı)** olarak doldurup onaylattırarak
  - 1 nüshasını nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte öğrenci işleri bürosuna,
  - 1 nüshasını staj dersi koordinatörüne,
  - 1 nüshasını staj yapacakları iş yerlerine staj takviminde belirtilen tarihe kadar teslim etmeleri gerekmektedir.
  - Kalan 1 nüshada öğrencinin kendisinde kalacaktır.
- 5- “Zorunlu Staj Formları”nı teslim eden ve SGK sistemine giriş işlemleri yapılan öğrenciler staj yerlerini **değiştiremeyeceklerdir**.
- 6- Staj yapacak öğrencilerin “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi” ödenmesi zorunlu olduğu için iş takviminde belirtilen tarihler dışında staj başvurusunda bulunan ve “Zorunlu Staj Formları”nı teslim etmeyenlerin “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi” ödenemeyeceği için stajları da **kabul edilmeyecektir**.
- 7- Zorunlu staj süresi 40 (Kırk) iş günüdür. Hafta sonları ile resmi ve dini bayram günleri dahil **değildir**.
- 8- Stajını staj takviminde belirtilen süreler içinde tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını **en geç** staj takviminde belirtilen tarihte staj dersi koordinatörüne teslim etmeleri gerekmektedir.
- 9- Staj sonunda “Staj Çalışması Raporu” öğrenci tarafından “Öğrenci Staj Dosyası/ Staj Talimatı”nın C-2 maddesi doğrultusunda hazırlanacaktır.
- 10- Tüm öğrencilerimizin herhangi bir sorun yaşamaması için Staj Takviminde belirtilen tarihlere uygun hareket etmeleri gerekmektedir.
- 11- Staj dosyası içindeki tüm bilgilerin dikkatlice okunması gerekmektedir.

Dr. Öğr. Üyesi Cevdet GÜMÜŞ  
Staj Komisyonu Başkanı

Staj Komisyonu Üyeleri

Öğr. Gör. Nazlı İlke EKEN TÜRER  
(İzinli)

Öğr. Gör. Dr. Kadir KAYAHAN

Öğr. Gör. Veli KOCA