#### Resim

##### Picture

**STAJ BAŞVURU FORMU**

**Bölüm** :

**Öğrenci No** :

**Adı ve Soyadı** :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Staj Yapılacak Kuruma İlişkin Bilgiler** | | | | |
| Kurum Adı  Kurumun Adresi  Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı | | :  :  : | | |
| Telefon | : | | Web adresi | : |
| Fax | : | | E-mail adresi | : |
| Kurumun Temel Çalışma Alanları: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Çalışmasına İlişkin Bilgiler** | | |
| Staj çalışmasında yapılacak işin tanımı: | | |
| Staj başlangıç tarihi: | Staj bitiş tarihi: | Toplam süre (iş günü) |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yukarıda kimliği verilen öğrencinin kurumumuzda staj yapması uygun görülmüştür.**  **Kurum Yetkilisi:** | | |
| Unvan, Ad-Soyad, İmza | Mühür | Tarih |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN İMZASI** | **STAJ KOMİSYONU ONAYI** | **İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ONAYI** |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim  Tarih: | Tarih: | Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.  Tarih: |

**ÖNEMLİ NOT**: Form 2 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanarak, 2 adet resim ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte, ilgili bölümdeki staj sorumlusuna belirtilecek tarihler arasında teslim edilmelidir.