

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU



ENDÜSTRİ STAJ DEFTERİ

PROGRAMI :
NO :
ŞUBE :
ADI SOYADI :
TELEFON :
Ev Tel :
GSM :

ANKARA
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

ENDÜSTRİ
STAJ DEFTERİ

.....

.....

G.Ü. Tusaş Kazan Meslek Yüksekokulu

Programı nolu öğrenciyim, Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi gereği yapmak zorunda olduğum 30 iş günü yaz dönemi endüstri stajımı/...../..... -/...../..... Tarihleri arasında ve ya sizin uygun göreceğiniz tarihler arasında yapmak istiyorum.

Staj yapmak isteğimin uygun bulunduğuna dair bir belgenin tarafıma ya da Endüstri Stajı Komisyonu Başkanlığına ulaştırılmasını arz ederim.

...../...../.....

Adı Soyadı

İmza:

Öğrencinin Adresi :

.....
.....
.....
.....

Endüstri Stajı Komisyonu Adresi :

G.Ü Tusaş Kazan Meslek Yüksekokulu
06750 KahramanKazan / ANKARA

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
ENDÜSTRİ STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA
ANKARA

Yüksekokulunuz Programı nolu öğrencisiyim. Yaz dönemi 30 iş günü endüstri stajımı/..... Öğretim yılı yaz döneminde yapmak istiyorum. Staj yapacağım iş yerinden temin ettiğim “staj yapmak isteğimin uygun bulunduğuna dair belge” ekte sunulmuştur.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

...../...../.....

Adı Soyadı :

İmza :

(Stajımı/..../.....-...../...../..... tarihleri arasında yapmak istiyorum.)
STAJ KOMİSYONUNCA KABUL EDİLEN TOPLAM STAJ SÜRESİ GÜNÜ

Öğrencinin Adresi:.....
.....

Telefonu:

Staj yapacağı işyerinin adı ve adresi:
.....
.....

Telefonu: (0-...../.....)

Staj yeri komisyonumuzca uygun:

Görölmüştür ()

Görölmemiştir ()

“Staj Komisyonu tarafından öğrenci bu adres esas alınarak işyerinde kontrol edilecektir. Staja başladığınızda belirtilen adresten farklı bir adreste staj yapacaksanız. Adres değişikliğinizi mutlaka bir dilekçe ile Yüksekokul bürosuna bildiriniz. Denetimde belirtilen adreste bulunmadığınız takdirde STAJINIZ İPTAL edilecektir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SİCİL FİŞİ

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

Yüksekokul No	
Adı Soyadı	
Programı	
Sınıfı	
Öğretim Türü	
Staj Yapılacak Kurumun Adı ve Adresi	

STAJIN YAPILDIĞI KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Stajın Konusu		
Stajın	Başlangıç Tarihi/...../20.....	Başlangıç Tarihi/...../20.....
Süresi İş Günü Dönemi
Çalıştığı Kısımlar		

AMİRİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ

	NOT (*)	DÜŞÜNCE
Devam Durumu		
İşi Vaktinde ve Tam Yapma		
Amirine Karşı Tavrı ve Hareketleri		
İşçi ve Arkadaşlarına Davranışları		

Kurumun	1. Amiri	2. Amiri (var ise)
Adı		
Soyadı		
Ünvanı		
İmzası		

GAZİ ÜNİVERSİTESİ TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SİCİL FİŞİ

	ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.	Fotoğraf
Yüksekokul No		
Adı Soyadı		
Programı		
Sınıfı		
Öğretim Türü		
Staj Yapılacak Kurumun Adı ve Adresi		

STAJIN YAPILDIĞI KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Stajın Konusu		
Stajın	Başlangıç Tarihi/...../20.....	Başlangıç Tarihi/...../20.....
Süresi İş Günü Dönemi
Çalıştığı Kısımlar		

AMİRİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ

	NOT ()	DÜŞÜNCE
Devam Durumu		
İşi Vaktinde ve Tam Yapma		
Amirine Karşı Tavrı ve Hareketleri		
İşçi ve Arkadaşlarına Davranışları		

Kurum
Kaşesi
İmza

Bölüm Görüşü		ÜYE	ÜYE
Kabul ()			
Red ()			

(*) A. Pekiyi B. İyi C. Orta D. Geçer E. Geçersiz

Not: Bu sayfa gizli olarak doldurulup kapalı zarf içinde öğrenci ile veya posta ile gönderilecektir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SİCİL FİŞİ

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.		Fotoğraf
Yüksekokul No		
Adı Soyadı		
Programı		
Sınıfı		
Öğretim Türü		
Staj Yapılacak Kurumun Adı ve Adresi		

STAJIN YAPILDIĞI KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Stajın Konusu		
Stajın	Başlangıç Tarihi/...../20.....	Başlangıç Tarihi/...../20.....
Süresi İş Günü Dönemi
Çalıştığı Kısımlar		

AMİRİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ

	NOT (*)	DÜŞÜNCE
Devam Durumu		
İşi Vaktinde ve Tam Yapma		
Amirine Karşı Tavır ve Hareketleri		
İşçi ve Arkadaşlarına Davranışları		

Kurumun	1. Amiri	2. Amiri (var ise)
Adı		
Soyadı		
Ünvanı		
İmzası		

Kurum
Kaşesi
İmza

Not: Bu sayfa staj yapılan Kurumda kalacaktır.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE UYGULAMA YÖNERGESİ

1- Staj Yönergesinin Dayanağı

Gazi Üniversitesi Senatosu'nun 24.12.2008 tarih ve 2002/74 sayılı kararı ile kabul edilen TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönergesinin 5. Maddesine dayanılarak alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

2- Staj Yönergesinin Amacı

TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajın planlaması, yürütülmesi, değerlendirilmesi, ilke, amaç ve yöntemler ile yaz stajlarını uygulama esaslarını belirlemek.

3- Stajın Amacı

TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Eğitim-Öğretim yoluyla teorik ve pratik derslerinde aldıkları bilgileri kendi programıyla ilgili birim, laboratuvar, atölye gibi alanda ve uygulama sahalarında kullanabilmeleri sağlamak; bu yolla, öğrencilere mezuniyetten sonraki meslek hayatında gerekli olacak el becerisini kazandırmak, gerekli aletleri tanımak ve kullanmayı öğrenmek, çalışma ortamını tanımalarını sağlamak, bu ortamda gerekli olan iş birliğini ve uyum anlayışını kazandırmak.

4- Stajların Süresi ve Dönemi

TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, diploma almaya hak kazana bilmeleri için, yaz stajlarını tüm programlar için 30 (otuz) iş günüdür ve yapmaları zorunludur. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri program koordinatörleri tarafından akademik takvime bağlı olarak değerlendirilir.

5- Stajların Devam Zorunluluğu

Stajların tümüne, staj yerinde devam zorunludur. Ancak sağlık mazereti ile yapılan (resmi sağlık raporu gerekli) ve staj süresinin %20 sini geçmeyen devamsızlık durumunda; devam edilmeyen sürenin uygun görülen programa göre telafi edilmesi şartıyla, öğrenci stajını tamamlamış sayılır. Yaz Stajlarını yapmayan veya devam edip başarı göstermeyen öğrenciler; program koordinatörlerinin teklifi ve Yüksekokul Müdürünün onayı ile belirtilen zaman ve yerde staj yaparlar.

6- Stajların Yapılabileceği Yerler

Yüksekokulumuzun öğrencileri, programın özelliğine uygun birimlerde ya da yurt içi veya yurt dışında müdürlükçe uygun görülen kamu ve özel kuruluşlarda yaparlar. Öğrenciler, Müdürlüğümüzce uygun görülen yerleri kendileri bulurlar ya da Müdürlüğümüzce ilan edilmiş iş yerlerinin birini seçerler. Program koordinatörleri, stajdan önce, staj yerleri ve öğrenci sayıları ile ilgili bilgileri Yüksekokul Müdürlüğüne verirler. Öğrencilerin uygun görülen kuruluşlardan stajlara kabul edildiğine dair yazı getirmeleri gerekir. Stajın özelliği verimliliği ve staj yerleri dikkate alınarak sınıflar gruplara bölünerek staja çıkabilir.

7- Staj Yapabilme Şartları

Yaz stajları tüm programlar için 30 (otuz) iş günüdür ve yaz döneminde yapılır. Her öğrenci kendi programı için düzenlenen dönemde be tarihlerde staj yapar. Bitirme durumundaki öğrenciler, zorunlu durumlarda, yaz stajlarını güz ve ya bahar döneminde yapabilir.

8- Stajla İlgili Yetkiler ve Görevleri

- a- **Yüksekokul Müdürü:** Staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisidir. Bu yetkisini gerek gördüğünde yardımcılarında birine devredebilir.

Görevleri:

- Staj eğitiminin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Staj eğitiminin yapılacağı kurum ile gerekli resmi yazışmaları yürütmek.
- Staj uygulamalarını denetlemek
- Akademik takvime uygun olarak stajını başlatmak.
-

- b- **Staj Komisyonu:** Staj yapılan birimlerde stajyer öğrencilerle ilgilenmek üzere görevlendirilmiş kişilerdir.

Görevleri:

- Staj yerlerini belirlemek (devlet özel sektör kuruluşları) ve bu yerlerin çalışma sürelerini düzenleyen çizgileri hazırlamak.
- Staj yapacak öğrencilerin listelerini tanzim etmek.
- Öğrencilerin listeleri, staj değerlendirme formları ve devam çizelgelerini değerlendirmek.
- Öğrenci staj yerinde yapılan işlerle ilgili görevler vermek bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek
- Staj sonunda öğrencinin devam çizelgesi ve staj defterini değerlendirmek

9- Staj Yapan Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

- Staj yerleri staj sorumlusunun bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
- Mazeretsiz olarak staja devam etmeyenler stajdan başarısız sayılırlar.
- Staj yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri zamanında aksatmadan yaparlar.
- Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanırlar ve korurlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- Staj yerlerinden kısa bir süre için ayrılmalarını gerektirecek çok zorunlu durumlarda, staj yürütücüsünden mutlaka izin almalı ve staj sorumlusuna bildirmelidir.
- Staj yerinde yaptıkları çalışmaları staj sonunda bir rapor haline getirip staj sorumlusuna teslim eder.
- Staj esnasında doğabilecek her türlü aksaklık ve sorunu staj sorumlusuna bildiriler.

10- Staj Kıyafeti

Öğrencilerin staj yerlerinde Yükseköğretim Kurumu Kılık Kıyafet Yönetmeliği'ne ve staj yerlerine uygun olarak giyinmek zorundadır.

11- Stajın Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzce staj süresi için verilecek resimli ve soğuk damgalı "staj sicil fişi" ile staj defteri öğrenci tarafından ilgili staj yerine staja başladığı gün tespit edilir. Staj yeri amiri, staj bitiminde öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işledikten sonra, kapalı zarf içerisinde Müdürlüğümüze ulaşmasını teslim eder. Öğrenciler staj defterini staj takvimine göre Müdürlüğümüze teslim eder. Zamanında staj defterini teslim etmeyen öğrencilerin o dönem stajı sayılmaz. Staj komisyonu staj dosyası ve staj sicil fişlerini inceler ve bunları değerlendirirler. Yeterli görülmeyen stajlar, staj komisyonu kararıyla tamamen iptal edilebilir.

12- Genel Hükümler

Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurumu ve Gazi Üniversitesince yayınlanan yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla Yüksekokul Yönetim Kurulu veya Yüksekokul Müdürü karar vermeye yetkilidir.

13- Yürürlük

Bu yönerge Yüksekokul Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

14- Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Yüksekokul Müdürü yürütür.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE UYGULAMA YÖNERGESİ

STAJ TAKVİMİ

Bu takvimle, yönergenin temel amacı doğrultusunda endüstri stajında etkinliğin ve birlikteliğin sağlanması amaçlanmıştır.

1. Öğrenciler staj endüstri staj defterinin sonunda bulunan dilekçeyi doldurup, endüstri staj yönergesini de ekleyerek seçtikleri iş yerine başvuracaktır.
2. Başvurulan iş yerinden gönderilen veya getirilen stajyerliğe kabul yazısı, staj defterinin sonunda bulunan " Endüstri Staj Komisyonu Başkanlığı'na verilecek dilekçeye eklenerek; Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim edilecektir.
3. Staj komisyonunca başvurusu uygun bulunan öğrenciler, staj defteri ve staj fişlerini doldurduktan sonra gerekli onayların yapılması için Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim edeceklerdir.
4. Onaylanan staj defterleri, Yüksekokul Müdürlüğünden alınacaktır.
5. Staj eğitim-öğretim ve sınav tarihleri dışında kalan yaz süresi içerisinde yapılır. Öğrenciler staj için hazırlanan endüstri staj defteri ile staj sicil fişlerini en geç **EKİM AYININ BİRİNCİ HAFTASI** mesai bitimine kadar Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim edeceklerdir.
6. Zamanında yaz dönemi endüstri staj defteri ile staj sicil fişlerini teslim etmeyen öğrencilerin o dönem stajı kabul edilmez.
7. Sonuçlar en geç 30 gün sonra internet veya Yüksekokul duyuru panosundan ilan edilecektir.
8. Sonuçların ilan tarihinden 20 gün içerisinde yapılan itirazlar incelemeye alınır. Bu süreden sonra yapılan itirazlar dikkate alınmaz.
9. Yaz dönemi endüstri stajını tamamlayan öğrencilerin listesi Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

STAJ ESASLARI

1. Toplam süresi 30 iş günü olan staj bir staj döneminden oluşur.
2. Teknik Birim Yetkilisi, Teknik Öğretmen ya da Mühendis olmalıdır.
3. Öğrencilerin staj çalışmaları esnasında hazırladıkları defterler ile yapılan çalışmaların değerlendirilerek staj sicil fişlerinin eksiksiz doldurulması ve onaylanması, Teknik Öğretmen, Mühendis veya İşyerinin Teknik Birim Yetkilisi tarafından olmalıdır.
4. Staj defterleri ve sicil fişleri iş yeri yetkilisi tarafından stajın bitiş tarihinden sonra en geç 10 (on) gün içerisinde onaylanarak Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırılmalıdır.
5. Staj yapılan her gün için, en az bir sayfa rapor düzenlenir, yazılar normal yazı ile yazılmalıdır. Küçük ve çizilebilecek resimler elle çizilmelidir. Çizimi zor olan şemalar fotokopi olarak konabilir. Rapora konması gereken resim, fotokopi ve ekler sayfa adedine dâhil edilmez. Raporun hazırlanmasında bilgisayardan yararlanılmış ise, bir örnek olması açısından küçük resimlerde bilgisayarda çizilebilir.
6. Staj defterindeki anketler düzenli olarak doldurulmalıdır.
7. Staj defterine çizilen şekil ve şemaların açıklanması yapılmalı ve şekil numarası verilmelidir.
8. Staj defterinde pratik çalışmaların günlere dağılım cetveliyle staj devam – devamsızlığın günü gününe düzenlendiğine dair çizelge iş yeri yetkilisince ve ya işyeri amiri tarafından onaylanmış olmalıdır.
9. Endüstri staj defteri ile içerisinde staj sicil fişinin bulunduğu mühürlü (kaşeli) zarf süresi içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilecektir. Staj sicil fişi iş yeri tarafından posta ile gönderilecek ise, iş yerine yukarıdaki 4. Madde ile endüstri staj takviminin hatırlatılması mağduriyetinizi önleyecektir.
10. İş yerinde çalışan eleman sayısı 10 (on) kişiden aşağı olmamalıdır.
11. Öğrencilerin staj yapacakları iş yerleri meslekleri ile ilgili olmalıdır.
12. Staj yapılan kurumlar, staja uygun olmalıdır. Yeterli teçhizat, araç gereç ve personele sahip olmayan kurumlarda yapılan stajların kabulü komisyonun takdirine bağlıdır.

ÖNEMLİ: Öğrenci. Staj Komisyonu tarafından öğrencinin beyan ettiği adres esasa alınarak iş yerinde kontrol edilecektir. Staja başladığınızda belirtilen adresten farklı bir adreste staj yapacaksanız adres değişikliğini mutlaka bir dilekçe ile Yüksekokul bürosuna bildiriniz. Denetimde belirtilen adreste bulunmadığınız takdirde STAJINIZ İPTAL edilecektir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN	
ADI SOYADI VE GÖREVİ	İMZASI KURUM KAŞESİ

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrencinin Adı Soyadı			
İşe Başlama Tarihi		İŞİN ADI	İş Sıra No
İş Bitiş Tarihi			
Yapım Süresi			Sayfa No

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI VE GÖREVİ

İMZASI KURUM KAŞESİ

--	--

