

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu usul ve esasların amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi lisans öğrencilerinin mesleki gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla gerçekleştirecekleri isteğe bağlı staj uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Staj uygulamaları ile öğrencilerin; kamu veya özel sektör kuruluşlarının işleyişini yerinde gözlemlenmeleri, teorik bilgilerini uygulama ile bütünleştirmeleri ve mesleki deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu usul ve esaslar; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı staj başvuruları, staj yerlerinin uygunluğu, uygulama süreçleri ve değerlendirme işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Bu usul ve esaslar yalnızca Fakültede kayıtlı ve aktif öğrencilik statüsü devam eden öğrenciler için uygulanır. Mezun olan, ilişkisi kesilen veya öğrencilik statüsü sona eren kişiler isteğe bağlı staj başvurusunda bulunamaz.

Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu usul ve esaslar; “BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” ile “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ve “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesinin (b) fıkrası, 86’ncı maddesi ve 87’nci maddesinin (e) fıkrası” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Fakülte: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm düzeyinde staj süreçlerini yürütmek üzere oluşturulan komisyonu,
- c) İşletme/Kurum: Öğrencinin staj yaptığı kamu kurumu veya özel kuruluşu,
- ç) Stajyer: İsteğe bağlı staj yapan Fakülte öğrencisini

d) İşyeri eğitici personeli: Stajyer öğrencinin kurum içindeki danışmanı olan, staj sürecinde ona yol gösteren ve değerlendirme yapan kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5-

(1) Bölüm Staj Komisyonu; bölüm başkanı tarafından, bölümün aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle görevlendirilen üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon başkanı, bölüm başkanı tarafından üyeler arasından bir öğretim üyesi olarak belirlenir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle üyeliğin sona ermesi, üyenin görevden alınması veya üyelikten çekilmesi hâlinde, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir. Bölüm başkanı, gerekli gördüğü hâllerde komisyon üyelerini görev süresi dolmadan görevden alabilir ve yerlerine aynı usulle yeni üye görevlendirebilir.

Bölüm Staj Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencinin seçtiği staj yerinin programın eğitim amaçlarına uygunluğunu değerlendirmek,
- b) Onaylanan staj başvuru belgelerini sigorta işlemleri için Dekanlığa iletmek,
- c) Staj dosyalarını ve işletme tarafından gönderilen değerlendirme belgelerini inceleyerek stajı sonuçlandırmak,
- ç) Gerekli durumlarda öğrenciden ek bilgi ve belge talep etmek.

(2) İşletme/Kurumun Sorumlulukları

- a) Stajyer öğrenciye mesleki gelişimine uygun görevler vermek,
- b) Öğrencinin stajını eğitim amacı doğrultusunda yürütmesini sağlamak,
- c) Öğrenci için uygun çalışma ortamı ve gerekli teknik imkânları sağlamak,
- ç) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli tedbirleri almak ve öğrenciyi bilgilendirmek,
- d) Öğrencinin devam durumunu takip etmek ve staj sonunda değerlendirme belgelerini mühürlü ve kapalı zarf içerisinde öğrenci aracılığıyla Fakülteye ulaştırmak,
- e) Öğrencinin disiplin kurallarına aykırı davranışlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- f) İş kazası meydana gelmesi hâlinde gerekli resmî işlemleri yürütmek ve Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
- g) Öğrencinin kurum kurallarına uygun şekilde çalışmasını sağlamak.

(3) Stajyerin Sorumlulukları

- a) Staj yaptığı kurumun çalışma düzenine, disiplin kurallarına ve iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uymak,
- b) Verilen görevleri dikkatli, düzenli ve zamanında yerine getirmek,

- c) Kurum yetkilileri ve akademik birim tarafından verilen talimatlara uygun hareket etmek,
- ç) Devam zorunluluğunu yerine getirmek ve mazeretsiz devamsızlık yapmamak,
- d) Sağlık raporu veya benzeri belgeleri en geç iki iş günü içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmek,
- e) Kuruma ait araç, gereç, ekipman ve belgeleri özenle kullanmak,
- f) Kuruma ait gizli bilgi ve belgeleri üçüncü kişilerle paylaşmamak,
- g) Staj süresince üniversiteyi temsil ettiğinin bilinciyle hareket etmek,
- ğ) Öğrencinin işletmede stajdan vazgeçmesi halinde durumu 3 iş günü içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir; Bölüm Başkanlığı bu bildirimini derhal ilgili idari birimlere iletir.
- h) Kapalı zarf içerisinde teslim edilen değerlendirme belgelerini açmadan Bölüm Başkanlığına ilan edilen sürelerde teslim etmek,
- ı) İş kazası meydana gelmesi hâlinde derhâl işyeri yetkililerine ve Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
- i)İlgili mevzuat hükümlerine uygun davranmak.

(2) Staj başvurusu, stajın yürütülmesi, sigorta işlemleri, değerlendirme ve kayıt tutma süreçlerinde öğrencilerin kimlik, iletişim, eğitim, sigorta ve performans değerlendirme bilgileri dâhil olmak üzere kişisel verileri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir.

(3) Kişisel veriler,

- a) Staj sürecinin planlanması, yürütülmesi ve tamamlanması,
 - b) Zorunlu sigorta primlerinin bildirimi ve takibi,
 - c) Akademik değerlendirme ve mezuniyet işlemlerinin yapılması,
 - ç) Kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- amaçlarıyla sınırlı olarak, açık rıza veya ilgili kanuni dayanağa istinaden işlenir.

(4) Kişisel veriler, amacın gerektirdiği süre kadar veya ilgili mevzuatta öngörülen saklama süreleri boyunca muhafaza edilir. Bu sürelerin sona ermesi hâlinde veriler, 6698 sayılı Kanun'un 7. maddesi uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

(5) Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için idari ve teknik tedbirler alınır; veriler yetkisiz erişim, kayıp, değişiklik veya hukuka aykırı işlemlere karşı korunur.

(6) Öğrencilerin kişisel verilerine ilişkin hakları, 6698 sayılı Kanun'un 11. maddesi çerçevesinde saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Zamanı, Süresi, Staj Yeri ve Başvuru

Staj Zamanı ve Süresi

MADDE 6-

(1) İsteğe bağlı staj süresi toplam 20 (yirmi) iş günüdür. Staj süresi kesintisiz olarak uygulanır. Ancak haklı ve geçerli nedenlerin bulunması hâlinde Bölüm Staj Komisyonu kararıyla farklı tarihlerde tamamlanabilir.

(2) İsteğe bağlı stajlar, akademik takvimde belirtilen yaz dönemi içerisinde yapılır. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi hâlinde, öğrencinin ders veya sınav yükümlülüğüyle çakışmamak kaydıyla akademik yılın diğer dönemlerinde de staj yapılabilir. Staj tarihleri Dekanlık tarafından ilan edilir.

(3) Haftalık staj süresi en fazla 45 (kırkbeş) saat, günlük staj süresi en fazla 8 (sekiz) saat olup, bu sürelere ara dinlenmeleri dahil değildir.

Staj Yeri

MADDE 7-

(1) Staj yeri bulmak öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Staj yapılacak kurumun, öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm ile ilgili faaliyet alanında hizmet vermesi gerekir.

(3) Staj yapılacak yerin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon onayı alınmadan başlatılan stajlar geçerli sayılmaz.

Başvuru ve Kabul Süreci

MADDE 8-

(1) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrenciler, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilen tarihler içerisinde başvurularını yapmak zorundadır.

(2) Staj başvurusunda bulunacak öğrencinin aktif öğrencilik statüsünün devam etmesi gerekir. Mezuniyet işlemleri tamamlanan veya staj süresince öğrencilik statüsü sona erecek olan öğrenciler bu uygulamadan yararlanamaz.

(3) Öğrenci, başvuru sırasında aşağıdaki belgeleri Bölüm Başkanlığına teslim eder:

a) Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1),

b) Kimlik fotokopisi,

c) e-Devlet üzerinden alınan güncel SGK müstehaklık belgesi,

ç) İlgili akademik birim tarafından talep edilen diğer belgeler.

(4) Başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Uygun bulunan başvurular için sigorta işlemleri Fakülte Dekanlığı tarafından yürütülür.

(5) Sigorta işlemleri tamamlanmadan öğrenci staja başlayamaz.

(6) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı kapsamında staj hakkı kazanan öğrenciler, bu stajın akademik olarak değerlendirilmesini talep etmeleri hâlinde işbu usul ve esaslarda belirtilen şartlara tabidir.

Sigorta İşlemleri

MADDE 9-

- (1) İsteğe bağlı staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri kapsamında Fakülte tarafından yapılır.
- (2) Öğrencilere staj süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.
- (3) Staj tarihleriyle ilgili değişikliklerin Bölüm Başkanlığına derhâl bildirilmesi zorunludur.
- (4) Stajın iptal edilmesi veya erken sona ermesi durumunda öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına yazılı bildirim yapılır. Bildirim yapılmaması nedeniyle oluşabilecek idari ve mali sorumluluk öğrenciye aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Değerlendirme ve İtiraz**

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 10-

- (1) Öğrencinin stajı; İşletmede Staj Değerlendirme Formu (EK-3), İsteğe Bağlı Staj Devam Çizelgesi (Ek-4), Staj Defteri (EK-5) ve varsa diğer belgeler dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından, Staj Değerlendirme Formu (Ek-2) ile değerlendirilir.
- (2) Öğrenci, staj raporunu Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilen süre içerisinde teslim etmek zorundadır.
- (3) Staj dosyaları ve işletme tarafından gönderilen değerlendirme belgeleri 100 (yüz) üzerinden puanlanır.
- (4) Başarılı sayılabilmek için en az 60 (altmış) puan alınması gerekir. Sonuçlar öğrencinin müfredatında yer alan seçmeli staj dersine Başarılı (B/S)/Başarısız (BZ/U) olarak işlenir.
- (5) Stajı başarısız (BZ/U) olarak değerlendirilen öğrenci, öğrenim süresince kalan normal süre içinde, bir sonraki uygun staj döneminde stajını yeniden yapabilir. Staj tekrarı, ilk staj başvurusu ile aynı usul ve esaslara tabidir. Tekrarlanan stajın başarılı bulunması halinde, daha önce sisteme işlenen BZ/U notu, ilgili seçmeli dersin başarılı notu ile değiştirilir. Staj tekrarı hakkı, programın azami öğrenim süresi içinde kullanılır.
- (6) Aşağıdaki durumlarda staj başarısız sayılır:
 - a) Staj süresinin eksik tamamlanması,
 - b) İşletmede, özürsüz ve mazeretsiz olarak 3 iş günü devamsızlık yapması,
 - c) Kurum kurallarına veya ilgili mevzuata aykırı davranılması,
 - ç) Staj dosyasının Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilen takvimde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmemesi,
 - d) İşletme değerlendirme formunun olumsuz olması.

İtirazlar

MADDE 11-

- (1) Öğrenciler, staj sonuçlarının ilanından itibaren beş iş günü içerisinde Dekanlığa yazılı dilekçe ile itirazda bulunabilir.
- (2) İtiraz, Bölüm Staj Komisyonunun beş iş günü içinde yeniden değerlendirmesi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından on beş iş günü içinde karara bağlanır ve sonuç öğrenciye yazılı olarak bildirilir.
- (3) Bu madde kapsamında alınan kararlar, idari başvuru yollarını tüketmeksizin idari yargıya taşınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 12-

- (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde “BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” hükümleri uygulanır.

MADDE 13-

- (1) Bu usul ve esaslar Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

MADDE 14-

- (1) Bu usul ve esas hükümlerini İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU (EK-1)



İLGİLİ MAKAMA

5510 Sayılı yasa gereği yüksek öğrenim sırasında staja tabi tutulan öğrencilerimiz için Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi prim ödeme yükümlüsüdür. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği İşletmede Staj eğitimini kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

İŞLETMEDE STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞ İLE İLGİLİ BİLGİLER

Adı Soyadı:	Öğrenci No:
T.C. Kimlik No:	E-posta Adresi:
Akademik Birim: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğretim Yılı:
Bölümü:	Telefon No(GSM):
İkametgah Adresi:	

İşletmede Staj Başlangıç Tarihi/...../20....	İşletmede Staj Bitiş Tarihi/...../20....	İşletmede Staj Süresi 20 (Yirmi) İş Günü	
Kurum/Kuruluş Adı			
Kurum/Kuruluş Adresi			
Faaliyet Alanı (Sektör)	Personel Sayısı		
Telefon No	Faks No		
E- posta	Web Adresi		

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			Mühür/İmza Tarih:
Görevi	Öğrencinin İşletmede Staj yapması uygundur.		
E-posta			
Tarih			

Öğrencinin İmzası	Staj Komisyonu Başkanı Onayı	Bölüm Başkanı Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.		
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:

NOT 1: İşletmede Staj süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz etmek üzere en geç 2(iki) iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığına bildireceğimi, işletmede stajımdan vazgeçmem halinde 3 iş günü içinde bölüm başkanlığına, bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

NOT 2: Teslim edilecek form 2(iki) asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. İşletmede Staj dönemi ilan edilen tarihe kadar 1(bir) nüshasının ilgili akademik bölüm staj komisyonuna ve 1(bir) nüshasının İşletmede Staj yapılacak kurum/kuruluşa teslim edilmesi zorunludur.

NOT 3: Bu formdaki kişisel verileriniz, 6698 sayılı Kanun kapsamında; isteğe bağlı staj, sigorta ve ilgili idari işlemlerin yürütülmesi amacıyla Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi tarafından işlenmektedir.



T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK- 2)

Tarih :/...../ 20.....

Öğrencinin Adı Soyadı	
Akademik Birim	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Bölümü -Sınıfı	
Öğrenci No	
İşletmenin Adı	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitirme Tarihi	

Staj Değerlendirme Puanı

Başarılı/Başarısız

Görüş ve Önerileriniz:

KOMİSYON BAŞKANI

ÜYE

ÜYE

Not:

- 1- Değerlendirme formları ve devam çizelgeleri mühürlü, imzalı ve kapalı zarf içinde teslim edilmelidir. Zarfın açılmış veya tahrif edilmiş olması durumunda belgeler geçersiz sayılacaktır.
- 2- Staj değerlendirme sonucunun olumsuz olması durumunda gerekçesi açıklanmalıdır.



..... KURUM/İŞLETME

20...../20..... EĞİTİM YILI DÖNEMİ

İŞLETMEDE STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK-3)

Tarih :/...../ 20.....

Öğrencinin Adı Soyadı	
Okulu	
Bölümü - Sınıfı	
Okul No	

	Eğitici Personelin Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	YETERLİ	YETERSİZ
1	Çalışma saatlerine uyma		
2	İş yeri kurallarına uyma		
3	İş Yerinin getirdiği güvenlik tedbirlerine uyma		
4	Görevlerini eksiksiz ve zamanında yapma		
5	Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme		
6	Teorik bilgilerini pratiğe uyarlama		
7	İş yerindeki araç-gereçleri uygun kullanma ve koruma		
8	İş ile ilgili öneriler geliştirme		
9	İşindeki istek ve gayreti		
10	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma		
11	Yaptığı işi raporlama		
12	Uyumlu çalışma		
13	Kendini ifade etme ve beden dilini etkili kullanma		
14	Öneri ve eleştirilere açık olma		
15	Fiziki ve zihinsel yorgunluğa dayanıklılık		

İşletmede Staj Dersi Performans Notu :

***İş yeri eğitici personel tarafından yukarıda verilen tablo doldurularak verilecektir. Nihai başarı notu 100 üzerinden değerlendirilecektir.**

****Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için en az 60 (atmış) puan almış olması gerekir.**

Not:

Eğitici Personel	İşletme/Kurum Yönetici/Müdür
İmza/Kaşe	İmza/Kaşe

*** Not: İşletmede Staj Değerlendirme Formu (Ek-3) Mühürlü İmzalı kapalı zarf İçerinde öğrenciye teslim edilecektir.**

**** Değerlendirme formları ve devam çizelgeleri mühürlü, imzalı ve kapalı zarf içinde teslim edilmelidir. Zarfın açılmış veya tahrif edilmiş olması durumunda belgeler geçersiz sayılacaktır.**



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ DEVAM ÇİZELGESİ (EK-4)

Öğrenci Adı Soyadı:
Bölümü:
Öğrenci No:

Staj Başlama Tarihi:
Staj Bitiş Tarihi:
Sınıfı:

	TARİH	GİRİŞ SAATİ/ ÖĞRENCİ İMZASI	ÇIKIŞ SAATİ/ ÖĞRENCİ İMZASI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

***Not: İsteğe Bağlı Staj Devam Çizelgesi (Ek-4) Mühürlü İmzalı kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilecektir.**
****Değerlendirme formları ve devam çizelgeleri mühürlü, imzalı ve kapalı zarf içinde teslim edilmelidir. Zarfın açılmış veya tahrif edilmiş olması durumunda belgeler geçersiz sayılacaktır. "**

İşyeri /Kurumu:
Eğitici Personelin Adı Soyadı:
Tarih:
İmza:



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ (EK-5)

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Adı Soyadı	
Okul Numarası	
Bölümü	

YASAL UYARI

Staj süresince öğrencilerimize iş kazaları ve meslek hastalıklarına yönelik sigorta okulumuzca yapılmaktadır. Rapor alan öğrencilerimizin raporlarının bir örneğini aynı gün iibf@ibu.edu.tr adresine göndermesi zorunludur. Göndermeyen öğrencimize SGK'dan ceza gelmesi durumunda cezayı şahsen ödemekle yükümlüdür.

AD SOYAD :

İMZA :

EK: 4 sayfa haftalık Staj Defteri(Ek:5)

NOT: Staj Defteri (Ek-5) Staj Zarfının içine konulacaktır.

**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
HAFTALIK STAJ DEFTERİ (EK-5)**

Stajın Yapıldığı Birim:

GÜNLER	YAPILAN İŞLERİN ÖZETİ
.../.../..... Pazartesi	
.../.../..... Salı	
.../.../..... Çarşamba	
.../.../..... Perşembe	
.../.../..... Cuma	
.../.../..... Cumartesi	
Kontrol Eden Birim Yetkilisinin (Unvanı)Adı Soyadı:	Yetkilinin İmzası

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
HAFTALIK STAJ DEFTERİ (EK-5)

Stajın Yapıldığı Birim:

GÜNLER	YAPILAN İŞLERİN ÖZETİ
.../.../..... Pazartesi	
.../.../..... Salı	
.../.../..... Çarşamba	
.../.../..... Perşembe	
.../.../..... Cuma	
.../.../..... Cumartesi	
Kontrol Eden Birim Yetkilisinin (Unvanı)Adı Soyadı:	Yetkilinin İmzası

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
HAFTALIK STAJ DEFTERİ (EK-5)

Stajın Yapıldığı Birim:

GÜNLER	YAPILAN İŞLERİN ÖZETİ
.../.../..... Pazartesi	
.../.../..... Salı	
.../.../..... Çarşamba	
.../.../..... Perşembe	
.../.../..... Cuma	
.../.../..... Cumartesi	
Kontrol Eden Birim Yetkilisinin (Unvanı)Adı Soyadı:	Yetkilinin İmzası

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
HAFTALIK STAJ DEFTERİ (EK-5)

Stajın Yapıldığı Birim:

GÜNLER	YAPILAN İŞLERİN ÖZETİ
.../.../..... Pazartesi	
.../.../..... Salı	
.../.../..... Çarşamba	
.../.../..... Perşembe	
.../.../..... Cuma	
.../.../..... Cumartesi	
Kontrol Eden Birim Yetkilisinin (Unvanı)Adı Soyadı:	Yetkilinin İmzası