

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU



ÖĞRENCİ STAJ
DOSYASI

ÇANKIRI 2026

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı, Soyadı	
Bölümü	
Öğrenci Numarası	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi / / 20..... - / / 20.....

STAJ YERİ BİLGİLERİ	
Firma Adı	
Firma Adresi	
İlçe	
Şehir	
Telefon	
Faks	
E-posta	
İnternet Adresi	

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Sayın Yönetici,

Turizm işletmelerinin varlıklarını sürdürebilmesi ve uluslararası pazarlarda rekabet gücünü koruyabilmesi, nitelikli çalışan istihdamı ve müşterilerin beklentilerine uygun hizmetin üretilmesi ile mümkündür.

Çankırı Karatekin Üniversitesi Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu, 24.10.2011 tarihli 28094 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2011/2276 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. 2016-2017 eğitim-öğretim yılından itibaren faaliyetini sürdüren yüksekokulumuzda Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik bölümü ile Turizm Rehberliği bölümü olmak üzere iki bölüm bulunmakta olup, hâlihazırda Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik bölümünün öğrencisi bulunmaktadır. Yüksekokulumuz, eğitim-öğretim müfredatlarını turizm sektörünün değişen ihtiyaçlarına göre hazırlamış olup, sektörle işbirliği içinde sürekli olarak yenilemeyi amaçlamaktadır. Sektörle işbirliği amacımız doğrultusunda, yüksekokulumuz öğrencilerinin staj faaliyetlerine büyük önem vermekteyiz. Staj faaliyetleri, öğrencilerin yüksekokulda kazandıkları teorik bilgileri, turizm sektöründeki uygulamalarla geliştirmesini ve eğitim öğretimleri sürecinde iş dünyası ile tanışmalarını sağlarken sektördeki niteliğin artırılması için de önemli bir araçtır. Yüksekokulumuzda staj süresi, 60 iş günüdür. Öğrencilerimiz, 60 iş günü olan stajını tek parça olarak yapabileceği gibi 30'ar iş günü olmak üzere iki parça olarak da yapabileme imkânına sahiptir.

Turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmeler olarak öğrencilerimizin staj eğitimine imkân sağlayarak katkıda bulunmanız bizleri memnun edecektir. Sizlerden ricamız; öğrencinin staja başlama formunu doldurmasına yardımcı olmanız, öğrenciye dosyasının ekinde bulunan programa uygun çalışmalar yaptırmanız, işveren değerlendirme formunu (EK-4) itina ile doldurularak göndermeniz, staj konusunda tavsiyeleriniz olursa açık bir şekilde yazmanız ve bu konuda okulumuz öğrencilerine her türlü kolaylığı göstermenizdir.

Gerekli yardımları esirgemeyeceğinizi ümit eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Prof. Dr. Fatih GÜZEL

MÜDÜR



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İLGAZ TURİZM VE OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU

/20....

...../.....

Kurumunuza müracaat eden aşağıda ismi yazılı öğrencimizin, belirtilen tarihler arasında staj yapması zorunludur. 5510 sayılı kanuna göre 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nda birleştirilen stajyer öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası hükümleri uygulanmaktadır. Öğrencimizin yapmak zorunda olduğu stajı ile ilgili olarak iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Üniversitemiz tarafından yapılmaktadır.

Stajını kurumunuzda yapması hususunda yardımlarınızı istirham eder çalışmalarınızda başarılar dilerim.



ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı :

Bölüm/ Programı :

Numarası :

Staj Tarihleri :

EK-1

Fotoğraf

ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

KİŞİSEL VE İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Adı, Soyadı	
Doğum Yeri	
Doğum Tarihi	
Ev Adresi	
Öğrencinin Cep Telefonu Numarası	
Öğrencinin E-posta Adresi	
ÖNCEKİ ÖĞRENİM BİLGİLERİ	
Mezun Olduğu Lise	
Mezun Olduğu Dal	
Mezuniyet Yılı	
DAHA ÖNCEKİ DENEYİMLER	
Daha Önce Staj Yapılmış İse Staj Yapılan İşyeri Adı Adresi	
Daha Önce Staj Yapılmış İse Staj Tarihleri	
Bir iş yerinde çalışmış ise iş adresi	
Bir iş yerinde çalışmış ise çalışma tarihleri	

Yukarıda verdiğim tüm bilgilerin doğruluğunu beyan ve kabul ederim.

ÖĞRENCİNİN ADI, SOYADI

İMZASI

EK-2

STAJA BAŞLAMA FORMU

ÖĞRENCİ KİŞİSEL BİLGİLERİ	
Öğrencinin Adı, Soyadı	
Bölümü	
Öğrenci Numarası	
ÖĞRENCİ İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Öğrencinin Ev Adresi	
Öğrencinin Cep Telefonu Numarası	
Öğrenci E-Posta Adresi	
İŞVEREN/STAJ BİLGİLERİ	
İşyerinin Adı	
İşyerinin Adresi	
İşyerinin Telefonu	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi / / 20..... - / / 20.....
ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU / SORUMLULARI	
Adı, Soyadı	Unvanı / Görevi
İşveren veya Sorumlu Kişinin Tasdiki	Öğrencinin Adı, Soyadı ve İmzası
<p>Not: Staja başlama formu ile birlikte staj yeri ulaşım adresini (toplu taşıma, otomobille ulaşım dâhil), öğrencinin işyerinde staja başlamasından itibaren 7 gün içinde Yüksekokulda olacak şekilde iadeli-taahhütlü olarak veya kargo ile gönderilmelidir. Aksi takdirde denetçi öğretim elemanının öğrenciyi denetlemesi mümkün olmayacak ve öğrencinin stajı iptal edilecektir.</p> <p>Çankırı Karatekin Üniversitesi Turizm Fakültesi Gazidede Mahallesi Garaj Sokak No:13 18400 – Ilgaz/ÇANKIRI</p>	

EK-3

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI FORMU

(Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

DENETLEME FORMU		
Formu Dolduran Öğretim Elemanın Adı, Soyadı		
Öğrencinin Adı-Soyadı		
Öğrencinin Numarası		
İşyerinin Adı		
Staj Amirinin Adı-Soyadı		
Öğrencinin Çalıştığı Birim		
Öğrencinin Yaptığı İş		
Çalışma Şekli (Ferdî-Grup)		
Denetçi Öğretim Elemanın Adı, Soyadı	Denetleme Tarihi	İmza
/...../20.....	
/...../20.....	

DEĞERLENDİRME TABLOSU		
DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR	Değerlendirme	
	Evet	Hayır
Öğrenci işyerinde mi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Öğrencinin staj dosyası yanında mı?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Staj yaptığı günler için dosya doldurulmuş mu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Öğrencinin staja devamı takip ediliyor mu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Öğrenciye iş yaptırılıyor mu? Yoksa izleyici mi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Öğrenci işyerinden memnun mu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
İşyeri staj için uygun mu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
İşyeri yetkilileri öğrenciden memnun mu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Öğrenci işyerinin sosyal imkânlarından faydalanıyor mu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Devam Durumu	Gelmediği Gün Sayısı	
	İzinli Olduğu Gün Sayısı	
	Raporlu Olduğu Gün Sayısı	
Açıklamalar:		

* Değerlendirme kısmındaki ilgili sütunu işaretleyiniz.

EK-4

İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU

(Kurum Yetkilisi tarafından doldurulacaktır.)

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde stajsüresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ				
Öğrencinin Adı, Soyadı				
Bölümü / Öğrenci Numarası				
DEĞERLENDİRME TABLOSU				
DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR	Değerlendirme Puanı			
	Çok İyi	İyi	Orta	Başarısız
İşe İlgisi				
İşin Tanımlanması				
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği				
Algılama Gücü				
Sorumluluk Duygusu				
Çalışma Hızı				
Malzeme/Araç-Gereç Kullanma Becerisi				
Zaman/Verimli Kullanma				
Problem Çözme Yeteneği				
İletişim Kurma				
Kurallara Uyma				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı				
Kendisini Geliştirme İsteği				
Genel Değerlendirme				
Mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?	<input type="radio"/> Evet		<input type="radio"/> Hayır	
Gelecek Yıllarda Stajyer Kabul Eder misiniz?	<input type="radio"/> Evet		<input type="radio"/> Hayır	
Kabul Etmek İstedığınız Stajyer Öğrenci Sayısı				
Adı, Soyadı	Unvanı / Görevi	İşyeri Kaşesi İmzası		

* Değerlendirme kısmındaki ilgili sütuna X işareti koyunuz.

Not: Çalışma takvimi bu form ile birlikte kapalı zarf içerisinde bulunacaktır.

EK-5
STAJ YERİ BİLDİRİM VE KABUL FORMU
T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
..... **Bölüm Başkanlığına**
ILGAZ/ÇANKIRI

.....Bölümü, Normal /İkinci
Öğretim, numaralı öğrencisi
..... 'nin günlük stajını
...../..... tarihleri arasında işyerimizde /
kurumumuzda yapması **kabul edilmiştir.**

Bilgilerinize arz / rica ederim.

İşyeri Yetkilisinin / /

Adı Soyadı :

İmza :

Kaşe :

STAJ KOMİSYONU ONAYI

ÜYE	ÜYE	BAŞKAN

STAJ DÖNEMLERİ

DÖNEMLER		BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	DEĞERLENDİRME TARİHİ
60 GÜNLÜK	1. STAJ DÖNEMİ	22 HAZİRAN 2026	30 AĞUSTOS 2026	STAJ BİTİM TARİHİNDEN ENGEÇ BİR AY İÇİNDE (MADDE-17 9. BEND) DOSYA TESLİM EDİLİR. TESLİM TARİHİNDEN SONRA BİR AY İÇİNDE DEĞERLENDİRME YAPILIR.
	2. STAJ DÖNEMİ	29 HAZİRAN 2026	06 EYLÜL 2026	
	3. STAJ DÖNEMİ	06 TEMMUZ 2026	13 EYLÜL 2026	
	4. STAJ DÖNEMİ	13 TEMMUZ 2026	20 EYLÜL 2026	
30 GÜNLÜK	5. STAJ DÖNEMİ	22 HAZİRAN 2026	26 TEMMUZ 2026	
	6. STAJ DÖNEMİ	29 HAZİRAN 2026	02 AĞUSTOS 2026	
	7. STAJ DÖNEMİ	06 TEMMUZ 2026	09 AĞUSTOS 2026	
	8. STAJ DÖNEMİ	13 TEMMUZ 2026	16 AĞUSTOS 2026	
	9. STAJ DÖNEMİ	20 TEMMUZ 2026	23 AĞUSTOS 2026	
	10. STAJ DÖNEMİ	27 TEMMUZ 2026	30 AĞUSTOS 2026	
	11. STAJ DÖNEMİ	03 AĞUSTOS 2026	06 EYLÜL 2026	
	12. STAJ DÖNEMİ	10 AĞUSTOS 2026	13 EYLÜL 2026	

BU BELGE HAFTA SONU ÇALIŞAN KURUM VE KURULUŞLAR İÇİNDİR.

DENETİMDE GÖRÜŞÜLECEK İŞ YERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :

Ünvanı :

Telefon : 0 (.....).....

STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN/KURUMUN ADI VE ADRESİ:

Adres :

Telefon : 0 (.....).....

ÖĞRENCİNİN:

Ev Tel : 0 (.....) Cep Tel : 0 (.....)

e-posta Adresi :@.....

EK-5
STAJ YERİ BİLDİRİM VE KABUL FORMU
T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
..... Bölüm Başkanlığına
ILGAZ/ÇANKIRI

..... Bölümü, Normal /İkinci Öğretim, numaralı öğrencisi 'nin günlük stajını/..... tarihleri arasında işyerimizde / kurumumuzda yapması **kabul edilmiştir.**

Bilgilerinize arz / rica ederim.

İşyeri Yetkilisinin / /

Adı Soyadı :

İmza :

Kaşe :

STAJ KOMİSYONU ONAYI

ÜYE	ÜYE	BAŞKAN

STAJ DÖNEMLERİ

	DÖNEMLER	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	DEĞERLENDİRME TARİHİ
60 GÜNLÜK	13. STAJ DÖNEMİ (KAMU)	22 HAZİRAN 2026	13 EYLÜL 2026	STAJ BİTİM TARİHİNDEN ENGEÇ BİR AY İÇİNDE (MADDE-17 9. BEND) DOSYA TESLİM EDİLİR. TESLİM TARİHİNDEN SONRA BİR AY İÇİNDE DEĞERLENDİRME YAPILIR.
	14. STAJ DÖNEMİ (KAMU)	29 HAZİRAN 2026	20 EYLÜL 2026	
30 GÜNLÜK	15. STAJ DÖNEMİ (KAMU)	22 HAZİRAN 2026	02 AĞUSTOS 2026	
	16. STAJ DÖNEMİ (KAMU)	29 HAZİRAN 2026	09 AĞUSTOS 2026	
	17. STAJ DÖNEMİ (KAMU)	06 TEMMUZ 2026	16 AĞUSTOS 2026	
	18. STAJ DÖNEMİ (KAMU)	13 TEMMUZ 2026	23 AĞUSTOS 2026	
	19. STAJ DÖNEMİ (KAMU)	20 TEMMUZ 2026	30 AĞUSTOS 2026	
	20. STAJ DÖNEMİ (KAMU)	27 TEMMUZ 2026	06 EYLÜL 2026	

BU BELGE HAFTA SONU ÇALIŞMAYAN KURUM VE KURULUŞLAR İÇİNDİR.
DENETİMDE GÖRÜŞÜLECEK İŞ YERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :

Ünvanı :

Telefon : 0 (.....).....

STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN/KURUMUN ADI VE ADRESİ:

Adres :

Telefon : 0 (.....).....

ÖĞRENCİNİN:

Ev Tel : 0 (.....) Cep Tel : 0 (.....)

e-posta Adresi :@.....

EK-6

ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU DİLEKÇESİ

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz Bölümü
Programı numaralı öğrencisiyim. Eğitim-Öğretim
yılı stajımı / / 20.... - / / 20.... tarihleri arasında
işgünü için aşağıda adı ve açık adresi belirtilen işyerinde yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla arz ederim.

..... / / 20....

Öğrencinin Adı Soyadı :

İmzası :

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ	
İşyerinin Adı	
Adresi	
Telefon No	

Not: Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Ekleneciktir.

**STAJ FORMU DOLDURULURKEN
DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR**

1. Öğrenciler her Hafta için en az bir sayfa rapor hazırlayacaklardır.
2. Staj yapan öğrenciler işlem basamaklarını yazacaklardır. Staj yapan öğrenciler de işyerinde kullanılan matbu evrak örneklerinden staj dosyasına birer adet koyacaklardır.
3. Rapor sayfasının ön yüzü dolunca arkasına devam edilebilecektir.
4. Staj yapılan işletmelerden hazır alınan her türlü bilgi, üretim resimleri vb. ekler bölümünde bulunacaktır.

EK-7

STAJ RAPORU (Hafta No:.....)

Çalıştığı Tarih / /20.... -/...../20...	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-8

GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA TAKVİMİ

Öğrencinin Adı, Soyadı					
Programı / Okul Numarası					
Staj Süresi		Staj Tarihleri	 / /..... / /.....
Hafta	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Çalıştığı Bölüm	Yaptığı İş	İşyeri Yetkili İmzası
1	... / ... / / ... / ...			
2	... / ... / / ... / ...			
3	... / ... / / ... / ...			
4	... / ... / / ... / ...			
5	... / ... / / ... / ...			
6	... / ... / / ... / ...			
7	... / ... / / ... / ...			
8	... / ... / / ... / ...			
9	... / ... / / ... / ...			
10	... / ... / / ... / ...			
11	... / ... / / ... / ...			
12	... / ... / / ... / ...			
<p>1- Çalışma takvimindeki imza kısmına işi yaptıran yetkili kişi imza atacaktır. 2- Çalışma takvimi altında işyeri kaşesi, işyeri yetkilisinin imzası ve kaşesi bulunmalıdır. 3- Çalışma takvimi kapalı zarf içerisine konacak ve işyeri kaşesi ile kaşelenecektir.</p>					İşyeri Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

EK-9

**ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK STAJ İŞLEM
BASAMAKLARI**

İşlem	İşlem Tarihi	✓
1. Staj yapacağı iş yerine başvurur.		
2. Staj yapacağı işyerinden İşyeri Kabul Belgesini getirir.EK-5	... / ... / ...	
3. Staj Yapacağı İşyerinin Uygunluğunu Staj Kurulu Başkanına onaylatır EK-5	... / ... / ...	
4. Staj dosyasını alır, ilgili formları doldurur.	... / ... / ...	
5. Staj ve SGK bilgilerinin UBİS'e girişini yapar. 1. Aileniz üzerinden sağlık sigortasından yararlanıyorsanız, 2. Ailenizin sigortası yoksa, 3. Bir işyerinde sigortalı olarak çalışıyorsanız, 1. Bu durumları dikkate alarak seçim yapınız.)	... / ... / ...	
2. Staj dosyasının İlgili kısımlarını Staj Kurulu Başkanına onaylatır.	... / ... / ...	
3. UBİS'ten SGK işe giriş bildirgesinin çıktısını alır ve staja başlayacağı işyerine götürür.	... / ... / ...	
4. Belirtilen tarihte staja başlar ve staj yapacağı yere işyeri değerlendirme formunu verir.	... / ... / ...	
5. Stajını tamamladığında staj dosyasını ekleri ile birlikte spiral cilt haline getirir.	... / ... / ...	
6. Staj bitiminde staj dosyasını, işyeri değerlendirme formunu, çalışma takvimini, Staj Sonu Devlet Katkı Payı Onay Formu, İşletme Tarafından Öğrenci Hesabına Yatan Ücret Dekontları (kapalı zarfta EK-4,EK-8,EK-10) Staj Kurulu Başkanına öğrencinin kendisi teslim eder. (Posta ile teslimden öğrenci sorumludur.)	... / ... / ...	
7. Staj Kurulu tarafından belirtilen tarihte staj mülakatına katılır.	... / ... / ...	
8. Staj takvimi dışındaki işlemler için Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eder.	... / ... / ...	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ KOMİSYONU
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU



ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Bölümü :

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-4 PUAN)
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-4 PUAN)

^a Çok İyi (4), İyi (3), Orta (2), Başarısız (1)

^b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve Staj Değerlendirme Komisyonu'nun, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 4 üzerinden en az 2 olması gerekir.

<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	

KABUL EDİLEN GÜN SAYISI:

DEĞERLENDİRME TARİHİ / /

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU			
<u>Başkan:</u>			
Adı-Soyadı :		Unvanı :	
İmzası :		İmzası :	
<u>Üye:</u>		<u>Üye:</u>	
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :	Unvanı :	Unvanı :
İmza :	İmza :	İmza :	İmza :

ÖNEMLİ NOT: Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

Rapor güncelleme tarihi: 18.04.2018



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
 İlğaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü
 Staj Sonu Devlet Katkı Payı Onay Formu

Öğrenci Bilgileri:

Adı Soyadı	
TC Numarası	
Doğum Tarihi	
Bölüm/Program Adı	
Okul Numarası	
Staj Başlangıç Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Sigorta Başlangıç Tarihi	
Staj Yaptığı Gün Sayısı	
Devam Etmediği Günler	

İşletme Bilgileri:

Adı	
Telefonu	
Adresi	
Çalışan Personel Sayısı	
Öğrencinin Banka Hesabına Ödenen Ücret	
Ödenecek Devlet Katkısı Tutarı	
Ödemenin Yapılacağı Banka Adı	
Banka Şubesi	
İban No	
Vergi Numarası	

İşletme

Kaşe/İmza



Adres: Çankırı Karatekin Üniversitesi Turizm Fakültesi

Gazidede Mahallesi Garaj Sokak No:13

ILGAZ / ÇANKIRI

Telefon: 0376 218 95 35

Faks: 0376 416 17 01

E-posta: ilgazturizm@karatekin.edu.tr