**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**MESLEK YÜKSEKOKULU 2019-2020 İŞYERİ STAJ KABUL BELGESİ**

**……………………………………. Bölüm Başkanlığına**

**ÇANKIRI**

Bölümünüz **……………………** Programı,  **Normal⁮/İkinci⁮** Öğretim, ………….………. numaralı öğrencisi .…........................................................................... ’nin 30 günlük stajını ……………………../……………………………tarihleri arasında işyerimizde / kurumumuzda yapması **kabul edilmiştir.**

Bilgilerinize arz / rica ederim.

İşyeri Yetkilisinin ...... / ...... / ......

Adı Soyadı : ................................................

İmza : ................................................

Kaşe :

**STAJ DÖNEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DÖNEMLER** | **BAŞLAMA TARİHİ** | **BİTİŞ TARİHİ** | **DEĞERLENDİRME TARİHİ** |
| **1. STAJ DÖNEMİ (DÖNEM İÇİ)** | **17 ŞUBAT 2020** | **27 MART 2020** | **Ekim ayı sonuna kadar Bölüm Staj Kurulunun belirlediği tarihte.** |
| **2. STAJ DÖNEMİ** | **29 HAZİRAN 2020 pandemi dolayısı ile iptal** | **13 AĞUSTOS 2020**  **pandemi dolayısı ile iptal** |
| **(YENİ) STAJ DÖNEMİ** | **13 TEMMUZ 2020** | **27 AĞUSTOS 2020** |
| **\*\* DÖNEM İÇİ STAJ (YENİ)** | **19 EKİM 2020** | **30 KASIM 2020** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**BU BELGE HAFTA İÇİ ÇALIŞAN KURUM VE KURULUŞLAR İÇİNDİR.**

**DENETİMDE GÖRÜŞÜLECEK İŞ YERİ YETKİLİSİNİN**

**Adı Soyadı :** ..............................................

**Ünvanı :** ..............................................

**Telefon No : 0 (**.........**)**..................................

**STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN/KURUMUN ADI VE ADRESİ:**

**Adres :** .............................................................................

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

**Telefon No : 0 (**.........**)**......................................

**ÖĞRENCİNİN:**

**Telefon No : 0 (**…….**)** ………………….

**e-posta Adresi** : …………………………………..…..@......................................................

***Not: Öğretim elemanlarının denetimlerinde iş yeri adresinin kolay bulunmasını sağlamak için, iş yerinin krokisi veya iş yerine en kısa yoldan nasıl ulaşılacağını belirten açıklamanın dilekçenin arkasına yapılması gerekmektedir. (Hükümet konağı, belediye, büyük alışveriş merkezleri gibi kolay bulunabilecek şekilde tarif edilmesi)***