



Sayı : 73586103-304.03-
Konu : Stajlar

MALZEME BİLİMİ VE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

İlgi : 15/08/2016 tarihli ve 73586103 - 304.03 - 38724 sayılı yazı.

Staj defteri örnek formatı yazımız ekinde gönderilmiştir. Gerekli güncellemelerin yapılarak bölüm sitesinde ilan edilmesi hususunda;
Gereğini bilgilerinize rica ederim.

e-imza

Yrd. Doç. Dr. Ümran ERÇETİN
Dekan a.
Dekan Yardımcısı

DAĞITIM:

Gereği:
İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
Maden Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
Elektrik/Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
Jeoloji Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Bölüm Başkanlığı

Bilgi:
Sayın Etem YONCALIOĞLU

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN		
Adı ve Soyadı		Fotoğraf (Mühürlenecek)
T.C. Kimlik Numarası		
Doğum Yeri ve Yılı		
Bölümü		
Öğrenci Numarası		
Yaptığı Staj Türü		

STAJIN YAPILDIĞI İŞ YERİNİN	
Adı	
Adresi	
Tel./ Fax / e-mail	

STAJ YERİ YETKİLİSİNİN	
Adı	
Soyadı	
Unvanı	
Görevi	
<p style="text-align:center">Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.</p> <p style="text-align:center">Tarih: / /</p> <p style="text-align:right">İmza ve Mühür</p>	

..... / / tarihinden / / tarihine kadar bir haftalık çalışma		
GÜN	YAPILAN İŞ	SAYFA NO
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
Öğrencinin İmzası		Kontrol Edenin İmzası

..... / / tarihinden / / tarihine kadar bir haftalık çalışma		
GÜN	YAPILAN İŞ	SAYFA NO
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
Öğrencinin İmzası		Kontrol Edenin İmzası

..... / / tarihinden / / tarihine kadar bir haftalık çalışma		
GÜN	YAPILAN İŞ	SAYFA NO
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
Öğrencinin İmzası		Kontrol Edenin İmzası

..... / / tarihinden / / tarihine kadar bir haftalık çalışma		
GÜN	YAPILAN İŞ	SAYFA NO
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
Öğrencinin İmzası		Kontrol Edenin İmzası

..... / / tarihinden / / tarihine kadar bir haftalık çalışma		
GÜN	YAPILAN İŞ	SAYFA NO
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
Öğrencinin İmzası		Kontrol Edenin İmzası

..... / / tarihinden / / tarihine kadar bir haftalık çalışma		
GÜN	YAPILAN İŞ	SAYFA NO
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
Öğrencinin İmzası		Kontrol Edenin İmzası

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

STAJ YÖNERGESİ

Stajın Amacı

Madde 1- Üniversitede öğretilen teorik ve pratik bilgilerin, iş hayatındaki uygulamalarını görmek, aksaklıklarını saptamak; bu bilgi ve deneyimler ışığında öğrenciyi yönlendirmek. Öğrencilerin mesleğini tanımasını sağlamak, Üniversite ile sanayi kuruluşları arasında ilişkiler kurmak ve bu ilişkilerin gelişmesine katkıda bulunmak. Üniversite ve öğrenim düzeyi hakkında staj yapılan kurumların genel bir bilgiye sahip olmasını sağlamak.

Tanımlar

Madde 2- Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İlgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunu,
- b) Bölüm: İlgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu bölümlerini,
- c) Fakülte: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Fakülteleri,
- ç) Meslek Yüksekokulu: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Meslek Yüksekokulları,
- d) Program: İlgili Meslek Yüksekokulu Programlarını,
- e) Rektör: Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: Dumlupınar Üniversitesini,
- g) Yönerge: Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesini,
- ğ) Yüksekokul: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Yüksekokulları ifade eder.

Genel Hükümler

Madde 3- Staj, Dumlupınar Üniversitesi öğrencilerinin önlisans ve lisans öğrenimlerini tamamlamak amacıyla yapılır. Staj zorunluluğu bulunan bölümler veya programlar, ilgili bölüm veya programların isteği üzerine birim yönetim kurullarının önerisiyle Üniversite Senatosunca belirlenir.

Madde 4- Staj süresi, önlisans veya lisans öğrenim süresi boyunca toplam 30 iş gününden az olmayacak şekilde birim yönetim kurullarınca belirlenir. Bu süre, ilgili birimin staj komisyonlarınca yıllara dağıtılır.

Madde 5- Staj ile ilgili işlemler, ilgili birim staj komisyonunca düzenlenir. Staj komisyonu; - Fakültelerde dekan veya dekanın görevlendireceği dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanlarından, - Yüksekokul veya meslek yüksekokullarında müdür veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında bölüm başkanları (bölüm başkanı bulunmayan birimlerde program sorumluları) ve müdürün belirleyeceği iki üyeden oluşur.

Madde 6- Bölüm veya Program staj komisyonu, Bölüm Başkanının (Bölüm Başkanı bulunmayan birimlerde Program Sorumlusunun) önerisiyle ilgili birim yönetim kurulunca görevlendirilen üç üyeden (birisini Komisyon Başkanı) oluşur.

Madde 7- Bölümler veya Programlar, bu Yönergeye ters düşmeyecek şekilde kendi yönergelerini hazırlarlar. Hazırlanan yönergeler, birim staj komisyonlarının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Stajın Düzenlenmesi

Madde 8- Staj, yurt dışında veya yurt içindeki özel (ilgili staj komisyonunca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Madde 9- Bölüm veya program Staj Komisyonu kararıyla öğrencilere Bölüm veya program içinde staj yaptırılabilir. Birim yönetim kurullarınca staj çalışmalarının yürütülmesini ve denetimini sağlamak üzere komisyon veya yürütücü öğretim elemanları görevlendirilebilir.

Madde 10- Bir kuruluşta her dönemde en fazla kaç öğrencinin staj yapacağı, ilgili staj komisyonunca belirlenir.

Madde 11- İlgili Staj Komisyonlarınca işyerinde staj yapması uygun görülen öğrenciyeye staj sonrası doldurulacak evraklar, birim yetkilileri tarafından teslim edilir.

Madde 12- Öğrencilerin, stajlarını yarıyıl sonu tatillerinde yapmaları esastır. Ancak yarıyıl içinde ders almayan veya hafta içi ders programı birim yönetim kurulunca uygun bulunan öğrenciler, yarıyıl içinde de stajlarını yapabilirler.

Madde 13- Staj yapan öğrenciler, staj süresi içinde staj yerinde uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla yükümlüdürler.

Staj Sonrası

Madde 14- Bölüm veya program staj komisyonu, her öğrencinin staj evrakını inceleyerek, stajının kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Staj çalışması kabul edilmeyen öğrenciler, bu çalışmayı tekrar ederler.

Madde 15- Staj evrakı bölüm veya programlar tarafından tasnif edilir, bu evraklar öğrencinin mezuniyetini takip eden iki yıl süreyle saklanır.

Madde 16- Bu yönergede belirtilmeyen hususlara, genel durumlarda uygulanacak esaslara ve yapılacak değişikliklere ilgili staj komisyonu başkanlarından birinin teklifi ile birim staj komisyonu tarafından karar verilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 18- (1) Bu Yönergenin Üniversite Senatosu'nda kabulüyle birlikte, 23.05.2008 tarih ve 07 sayılı Senato toplantısında kabul edilen "Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönerge, Üniversiteye kayıtlı lisans ve önlisans öğrencilerine uygulanmak üzere Dumlupınar Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu yönerge hükümlerini Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin uyacakları staj kurallarının çerçevesi ile Mühendislik Fakültesi'nin tüm Bölümlerinde staj öncesinde, sırasında ve sonrasında uyulacak kuralları belirler. Müfredatta yer alan Staj I ve Staj II dersleri bu yönergenin kapsamı dışında olan derslerdir.

Dayanak

Madde 2- Bu Staj Yönergesi Dumlupınar Üniversitesi Senatosu'nun 23.05.2008 tarih ve 7 sayılı toplantısında kabul edilen Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesinin 7. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Genel Hükümler

Madde 3- Fakültemiz Bölümlerinde, "Üniversitede öğretilen teorik ve pratik bilgilerin iş hayatındaki uygulamalarını görmek, aksaklıklarını saptamak; bu bilgi ve deneyimler ışığında öğrenciyi yönlendirmek" amacıyla toplam en az 60 iş günü staj yapılması zorunludur. Toplam staj süresi, Bölümlerin öğretim programlarına göre sınıflandırılabilir. Her Bölüm için sınıflandırma farklı olabilir.

Madde 4- Bölümde staj ile ilgili işlemler Bölüm Başkanlığının denetiminde Bölüm Staj Komisyonu'na yapılır. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığının önerisiyle Fakülte Yönetim Kurulu'na kabul edilen biri Komisyon Başkanı olmak üzere üç üyeden oluşur. Komisyon başkanının öğretim üyesi olması gerekir.

Madde 5- Bölümlerimiz, Üniversitemiz Senatosunun 23.05.2008 tarih ve 07 no'lu toplantısında kabul edilen 08.Sen.40 sayılı "Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi"ne ve "Fakültemiz Staj Yönergesi"ne ters düşmeyecek şekilde kendi yönergelerini hazırlarlar. Bölümlerce hazırlanan yönergeler, Bölüm Staj Komisyonlarının önerisi, Bölüm Başkanlıklarının oluruyla ve Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında Bölüm Başkan Yardımcılarından oluşan Fakülte Staj Komisyonu'nda değerlendirilir. Fakülte Staj Komisyonu'nun teklifi ve Fakülte Kurulu kararı ile Bölüm Staj Yönergeleri yürürlüğe girer.

Stajın Düzenlenmesi

Madde 6- Staj, yurt dışındaki veya yurt içindeki özel (Bölüm Staj Komisyonu'na uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Madde 7- Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile öğrenciler bölüm laboratuvarlarında staj yapabilirler. Fakülte Yönetim Kurulu'na staj çalışmalarının yürütülmesini ve denetimini sağlamak üzere komisyon veya yürütücü öğretim elemanları görevlendirilebilir.

Madde 8- Bir kuruluşta her dönemde en fazla kaç öğrencinin staj yapacağı Bölüm Staj Komisyonu'na belirlenir.

Madde 9- Bölüm Staj Komisyonu'na iş yerinde staj yapması uygun görülen öğrenciye staj evrakı (Staj Defteri ve Staj Sicil Fişi), fakülte yetkililerince teslim edilir.

Stajın Yapılması

Madde 10-

(a) Toplam Staj süresi, Bölüm Staj Komisyonlarınca gruplara ayrılarak, tercihen yaz aylarında ve/veya dönem arasında yaptırılır. Dönem arasında yaptırılacak stajlar ile ilgili hususlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

(b) Bölge Sanayi Oryantasyonu Projesi (BSOP) kapsamında firmalar tarafından seçilen öğrencilerin, ders dönemleri içinde ve hafta içi derslerinin olmadığı günlerde, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde, bu işyerlerinde yaptıkları çalışmalar stajlarına sayılır. BSOP ile yapılan stajlar için de Staj Defteri ve Staj Sicil Fişi doldurularak staj işlemleri bu yönergeye uygun olarak yapılır.

(c) Bölge Sanayi Oryantasyonu Projesi haricinde öğrenciler stajlarını ders ve sınav dönemleri içinde yapamazlar. Ancak, öğrencilerin Güz veya Bahar dönemleri içinde ders kaydı yoksa Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile o dönem içinde staj yapabilirler.

(d) Yaz okulu döneminde staj yapacak öğrencilerin yaz okulunda ders kayıtlarının olmaması gerekir. Güz veya Bahar Dönemi final sınavları sonunda tüm derslerini geçerek bütünleme sınavlarına katılmayacak olan veya bütünlemeye ders/dersleri kalıp da akademik takvimde belirtilen bütünleme tarihleri içinde bütünleme sınavlarını bitirdikten hemen sonra yönetmeliğin imkân verdiği süreye kadar stajlarını yapmak isteyen öğrenciler, durumlarını belgelendirmeleri ve Bölüm Başkanlıklarının da onay vermeleri şartı ile bütünleme sınav takviminin bitmesini beklemeden stajlarına başlayabilirler. Aksi durumda staj başlangıç tarihi akademik takvimde belirtilen bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günüdür. (14.01.2014 tarih ve 01/01 sayılı FKK)

(e) Bahsedilen durumlar dışında staj dönemi ile eğitim, öğretim veya sınav dönemleri asla çakışmamalıdır.

(f) Ara dönemde veya yaz döneminde yapılan stajlar, takip eden dönemin derslerinin başlangıç tarihinden en az 1 gün öncesine kadar yapılabilir. BSOP kapsamında dönem içinde yapılan stajlarda sınav dönemlerinde staj yapılamaz. Bu kapsamda yıl içinde yapılacak stajların sigorta giriş işlemlerinde, dönem içi stajlar için, ara sınavlar öncesi ve sonrası olmak üzere iki ayrı staj sigorta talep formu, yaz dönemi için ise ayrı bir staj sigorta talep formu düzenlenmesi gerekmektedir. (21.05.2015 tarih ve 05/18 sayılı FKK)

(g) Öğrenciler, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Fakülte Projelerinde, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde staj yapabilirler. (07.06.2016 tarih ve 08/28 sayılı FKK)

Madde 11- Öğrencilerin sigortalandıkları yer ve tarihlerde staj yapması zorunludur. Başvuruların bölümlere, staja başlama tarihinden en geç **5 (beş) iş günü** öncesinde, yapılması gerekmektedir. Sigorta Talep Formuna, işyeri kabul yazısı (staj tarihleri belirtilmiş olarak) eklenmelidir. Belirtilen tarihlerde mücbir nedenlerden (hastalık, kaza, grev, vb.) dolayı değişiklik olması halinde, bu durumun staja başlama tarihinden en az **3 (üç) iş günü** önce; yukarıda belirtilen zorunluluk hallerinin staja başladıktan sonra ortaya çıkması durumunda ise **3 (üç) iş günü** içinde Fakülteye bildirilmesi zorunludur. Değişiklikler bildirilmediği takdirde staj için verilen tarihler geçerli olacaktır. Bu tarihler dışında yapılacak stajlarda, sigorta süresi değiştirilemeyeceğinden sorumluluk tamamen öğrenciye aittir. Belirtilen tarihler dışında yapılan stajlarda sigorta primi açısından üniversitenin hiçbir yükümlülüğü yoktur.

Madde 12- Staja başlayan öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir staj yapmalarından işyerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara kesinlikle uymakla yükümlüdürler. Öğrenci grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamaz. Böyle bir durum Staj Sicil Fişi'nde belirtilirse, öğrencinin stajı iptal edilir ve hakkında disiplin işlemleri başlatılır.

Madde 13- Bölüm Başkanlıkları belirleyecekleri öğretim elemanları ile öğrencileri işyerlerinde denetleyebilirler.

Madde 14- Staj defteri, Bölümün belirleyeceği yazım ve çizim kurallarına uygun olarak doldurulur ve staj defterinin ilgili yerleri işletme yetkilileri tarafından onaylanmak zorundadır.

Madde 15- Staj öncesinde öğrenciye teslim edilen Staj Sicil Fişi, staj bitiminde işyeri tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı, görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içindeki Staj Sicil Fişi işletme tarafından posta yoluyla veya öğrenci ile Bölüme gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen Staj Sicil Fişi geçersiz sayılır. Staj defterlerinin değerlendirilebilmesi için Staj Sicil Fişi'nin mutlaka Bölüme gelmiş olması gerekir. Belgenin Bölüme ulaşmasından öğrenci sorumludur.

Madde 16- Staj belgeleri en geç, yaz aylarında yapılan stajlar için takip eden öğretim yılında derslerin başlangıç tarihinden itibaren iki hafta içinde; yarıyıl içi veya dönem arasında yapılan stajlarda ise stajın bitimini takip eden iki hafta içinde Bölüme ulaştırılır. Staj defterleri süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir.

Staj Sonrası

Madde 17- Bölüm Staj Komisyonu her öğrencinin staj evrakını inceleyerek, stajın kabul edilip edilmeyeceğini en geç bir ay içinde değerlendirir. Değerlendirme; Staj Defteri, Staj Sicil Fişi ve Staj Mülakatı sonucunun birlikte değerlendirilmesi ile yapılır ve sonuçlar ilan edilir.

Madde 18- İş yeri tarafından doldurulan ve onaylanan Staj Sicil Fişi'ndeki notlardan herhangi birinin (F) olması durumunda öğrencinin stajı iptal edilir. Staj Sicil Fişi'ndeki her bir (D) notu için yapılan stajın iş günü olarak %20'si; her bir (C) notu için ise %10'u geçersiz sayılır (Staj Sicil Fişi değerlendirmelerinde A:Pekiyi, B:İyi, C:Orta, D:Yeterli, F:Yetersiz olarak alınacaktır.)

Madde 19- Stajın değerlendirilmesi sonucunda Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin yaptığı stajın tamamının veya bir bölümünün kabulüne veya tamamının reddine karar verebilir. Değerlendirme sonuçları Staj Değerlendirme Tutanağına yazılır. Tamamı veya bir kısmı red edilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak Staj Değerlendirme Tutanağına eklenir.

Madde 20- Bir bölümü veya tamamı kabul edilmeyen stajlar, yeni staj evrakları ile Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği iş yerlerinde tekrarlatılır.

Madde 21- Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanı'nın onayı ile kesinleşir. Toplam 60 iş günlük stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin akademik durum belgesinin altına "Zorunlu olan 60 iş günlük stajını tamamlamıştır" ibaresi yazılır.

Madde 22- Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler, tüm derslerini başarı ile tamamlasalar bile mezun olamazlar.

Madde 23- Dikey Geçiş ile Fakültemiz Bölümlerine gelen öğrencilerin önlisans stajları Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilmeye alınır ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen staj bölümleri (grupları) veya iş günleri, lisans seviyesinde yapacağı ilgili Bölüm stajından düşülebilir.

Madde 24- Yatay Geçiş ile Fakültemiz Bölümlerine gelen öğrencilerin staj durumları Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilir ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen staj bölümleri (grupları) veya iş günleri ilgili Bölüm stajından düşülebilir.

Madde 25- Daha önce başka bir lisans programında iken LYS ile Fakültemiz Bölümlerine gelen öğrencilerin önceki önlisans / lisans eğitiminde yaptıkları stajları Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilir ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen staj bölümleri (grupları) veya iş günleri ilgili Bölüm stajından düşülebilir.

Madde 26- Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ve LYS ile gelen öğrenciler daha önce yapmış oldukları stajları belgelemek zorundadırlar. Belgelendirilemeyen stajlarının kabul edilmesi mümkün değildir.

Madde 27- Çift anadal programı öğrencilerinin, çift anadalı ve kendi lisans programı stajlarının uyumluluk göstermesi halinde, çift anadal bölümlerinde yapacakları stajlarının uyumlu olanlarının, Bölüm Staj Komisyonunun teklifi, Bölüm Başkanlığı onayı ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile muafiyetleri yapılabilir.

Madde 28- Staj evrakları öğrencinin mezuniyetini, geçiş yapmasını veya ayrılmasını takip eden 2 (iki) yıl süre ile Bölüm tarafından saklanır. Saklanma süresi dolan evraklar Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir. Saklama süresi tamamlanan staj evrakları ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

Madde 29- Bu Yönerge hükümlerini Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

..... MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ YÖNERGESİ

KISIM : *SAYFA NO:*

YAPILAN İŞ : *Tarih :* / /20

Kontrol Eden : *İmza :*