

KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
KAMAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde: 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini uygulamayla pekiştirmek ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla **zorunlu/seçmeli/isteğe bağlı** staj çalışmalarında uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

Madde: 2 – (1) Bu yönerge, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin kamu ve özel kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde: 3 – (1) Bu yönerge, 24/07/2015 tarih ve 29424 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 24'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde: 4 – (1) Bu yönergede geçen;

Üniversite: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesini,

Yüksekokul: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunu,

Müdür : Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürünü,

Bölüm: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Bölümlerini,

Yüksekokul Staj Komisyonu: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Komisyonunu,

Bölüm Staj Komisyonu: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonunu,

Stajyer: Zorunlu/Seçmeli staj çalışması yapan öğrencileri, eğitim-öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,

Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/ yaptığı kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,

SKS: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Yüksekokul Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu, Staj ile ilgili Dokümanlar, Staj Yerleri, Stajın Yürütülmesi, Staja Başvuru, Staja Başlama ve Staj Süresi

Stajın Amacı

Madde: 5 – (1) Öğrencilerin, öğrenim gördükleri bölümlerle ilgili iş alanlarını tanımlarını ve deneyim kazanmalarını, çeşitli sektörlerde sanayi ile iletişim kurmalarını ve eğitimleri sırasında edindikleri bilgileri uygulamaya aktarmalarını sağlamaktır.

(2) Amaca yönelik olarak, her öğrencinin kendi bölümüne ait kazanımları esas alarak staj işyeri seçimi yapması gerekmektedir.

Staj Komisyonu

Madde: 6 – (1) Yüksekokul staj komisyonu, müdür yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanlarından oluşur.

(2) **Komisyonun görevi;**

- Öğrenci staj kılavuzlarının bütün staj aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenmesini sağlamak,

- Öğrenci staj işlerinin bölümler tarafından yürütülmesini sağlamaktır.

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 7 – (1) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere “bölüm staj komisyonu” kurulur. Staj komisyonu, bölüm başkanı/yardımcısı başkanlığında iki öğretim elemanı olmak üzere üç kişiden oluşur ve görev süresi bir yıldır.

(2) Komisyonun görevleri;

Bölüm başkanlıkları ve staj komisyonları öğrenciler için staj yeri temin etmekle yükümlü değildir. Öğrenci staj yerini kendisi bulmakla yükümlüdür. Öğrenciler staj ile ilgili evraklarını en geç mayıs ayı sonuna kadar bölüm staj komisyonlarına teslim etmek zorundadırlar.

Staj İle İlgili Dokümanlar

Madde 8 – (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

a) Staj Başvuru Formu: Öğrencilerin zorunlu/seçmeli staj için Yüksekokul web sayfasından temin ettikleri dilekçedir.

b) Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde bölüm başkanlığına, iş yeri staj sorumlusu tarafından doğrudan veya öğrenci tarafından kapalı ve onaylı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

c) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında, bölüm staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, bölüm başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Staja Başvuru

Madde 9 – (1) Öğrenci, staj için başvuru yaptığı kurumdan alacağı kabul belgesini bölüm staj komisyonu'na onaylatmalıdır. Onaylı belgeyi ilgili bölüme teslim eden öğrenciye “İşyeri Resmi Staj Mektubu (Staj Başvuru Formu)” verilir.

Stajın Yürütülmesi

Madde:10 – (1) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(2) İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar bu durumda Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını bölüm staj komisyonu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staja Başlama ve Staj Süresi

Madde:11 – (1) Her öğrenci staja başlamadan önce sigorta işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Öğrenci staj yaptığı için üniversiteden hiçbir ücret talep edemez. Öğrencilerin staj yaptıkları ilgili kurumlarda mali ilişkileri üniversite ve yüksekokulu bağlamaz.

(3) Her öğrenci staja başlamadan önce/önceki dönemde yüksekokul ders programındaki “İş Sağlığı ve Güvenliği” dersini almış olup başarılı not ile geçmek zorundadır.

(4) Stajların ne zaman yapılabileceği ilgili yüksekokul tarafından her yıl belirlenir.

(5) Stajlar 5. yarıyıl sonunda, yaz tatilinde, ilgili yüksekokul tarafından belirlenen tarihler arasında yapılacaktır. 5. yarıyıl sonunda yaz tatilinde tamamlanamayan (hastalık, kaza vb. nedenlerden dolayı) stajlar 6. yarıyılın sonunda ara tatilde ilgili yüksekokul tarafından belirlenecek tarihlerde tamamlanabilecektir. Staj süresi en az otuz (30) iş günüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Madde 12 – (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında yüksekokul tarafından “Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'na” bildirilir.

(2) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdürlük tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara bildirilir.

(3) Öğrenci staja başlamadan en az on beş (15) gün önce yetkilendirilmiş memur tarafından, SGK'ya öğrenciler hakkında “İşe Giriş Bildirgesi” (çok sayıda öğrenci için dizi pusulası şeklinde) hazırlanıp gerekli yasal evraklarla birlikte teslim edilir.

(4) Stajını tamamlayan öğrencilerin “İş Yeri Çıkış Bildirgeleri” hazırlanıp yasal süresi içinde SKS ve SGK'ya bildirilir.

(5) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İş Yeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak yasal süresi içinde SKS ve SGK'ya bildirilir.

(6) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla Yükseköğretim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(7) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir.

(8) Müdürlük tarafından kurum adına SGK iş yeri numarası alınır.

(9) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık/aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığı (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlük'e bildirilir.

(10) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin SGK'na verilmesi ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ"de belirtilen süreler dikkate alınarak) staj yapılan ayı takip eden ayın yasal süresi içerisinde SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri, Disiplin İşleri, Hastalık ve Kaza Durumu

Stajın Uygulama İlkeleri

Madde: 13 – (1) Staja başlayan her öğrenci, staj defterini, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından "Staj Raporuna" düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

(3) Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde bölüm staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Bu eylemleri gerçekleştiren öğrenciler hakkında Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

Staj Yapan Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde: 14 – (1) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(2) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili birimine bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(3) Stajyerler kusurlarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde: 15 – (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili birimine yazılı ile bildirilir. İlgili birim tarafından öğrencinin durumu ailesine bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre hiçbir şekilde toplam sürenin yarısını geçemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Madde: 16 – (1) Staj komisyonu ve stajı yapan öğrencinin akademik danışmanı, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

(2) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu marifetiyle görevlendirecek öğretim elemanları tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde sözlü sınavla da yapılabilir.

(3) Staj sonuçları BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak değerlendirilir. Reddedilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak staj değerlendirme tutanağına eklenir ve öğrenci aynı koşullarla stajı tekrarlar.

(4) Öğrenci, staj dosyasını eksiksiz olarak ve zamanında teslim etmekle yükümlüdür. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönemki stajı kabul edilmez.

(5) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişiyi kesildikten sonra iki yıl süreyle saklanır.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Madde: 17 – (1) Staj programlarının uygulanması üniversiteler arasında farklılık gösterdiğinden, dikey geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar transfer edilemez. Bu öğrenciler stajlarını bu yönergeye uygun şekilde yeniden yaparlar. Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları ise, belgelendirdikleri takdirde Bölüm Staj Komisyonu kararına göre kabul veya reddedilir.

(2) Çift Anadal yapan öğrencilerin İkinci Anadal Programındaki stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunacak Çift Anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi Ana dalındaki stajın bir kısmı veya tamamının İkinci Ana dalında da kabul edilme koşulları, her iki Bölüm Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Yükseköğretim Staj Komisyonuna bilgi verilir.

(3) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Yükseköğretim Müdürlüğü marifetiyle Yükseköğretim Staj Komisyonuna teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde: 18 – Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversite Senatosu tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

Madde: 19 – Bu yönerge, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde: 20 – Bu yönerge hükümlerini Rektör adına Müdür yürütür.



KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
KAMAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
Staj Değerlendirme Formu

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Bölümü :
Öğrenci Numarası :
Sınıfı :
Staj Yaptığı Kurum :
Staja Başlama Tarihi :
Stajı Bitirme Tarihi :
Staj Süresi :
Staj Konusu :

STAJ DEĞERLENDİRMESİ

İşe Karşı İlgisi ve Uyumu	BAŞARILI / BAŞARISIZ
Verilen İşteki Başarı Durumu	BAŞARILI / BAŞARISIZ
İş Arkadaşlarıyla İlişkileri	BAŞARILI / BAŞARISIZ
Pratik Uygulama Becerisi	BAŞARILI / BAŞARISIZ
Sorumluluk Bilinci	BAŞARILI / BAŞARISIZ
Genel Durumu	BAŞARILI / BAŞARISIZ

KURUM YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı

Unvanı

İmza –Mühür-Kaşe

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
KAMAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
.....**BÖLÜMÜ**

STAJ BAŞVURU FORMU	
ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Numarası	
Telefon Numarası	
T.C. Numarası	
YAPACAĞI STAJIN	
Toplam Süresi (İş günü)	
Staja Başlama ve Bitiş Tarihleri	(.../.../20.....) - (.../.../20.....)
Yukarıda belirtilen tarihler arasında iş günü staj yapacağım. 1-Stajımın başlangıç tarihinin değişmesi durumunda, değişikliğin olduğuna dair yeni başlangıç tarihini baz alarak en geçhafta önceden Yüksekokulumu bilgi vereceğim. 2-Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Yüksekokulumu bilgi vereceğim. Aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.	
Tarih:/...../20.....	Öğrencinin imzası:
Yukarıda kimliği verilen Yüksekokulumuzda öğrenim gören kişinin, belirtilen iş günü kadar staj yapması uygundur. Staj süresi boyunca Öğrencimizin 5510 sayılı kanun gereği iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. Adı geçen öğrencimizin Kuruluşunuzda / Kurumunuzda staj yapması için gösterdiğiniz ilgiye teşekkür eder, tüm staj evraklarını kapalı zarf içerisinde öğrenciye elden vermenizi rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.	
Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokul Müdürü	

İŞYERİNİN	
Unvanı	
Adresi	
Telefon numarası	
Faks numarası	
E-posta adresi	
Faaliyet Alanı (sektör olarak)	
Yukarıda adı ve soyadı, T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde staj yapması uygundur.	
İşveren veya yetkilisi	
Adı – Soyadı	
Tarih:	
(Unvan)	
Kaşe ve İmza	
Bölüm Staj Yetkilisi	BÖLÜMÜMÜZCE UYGUNDUR
Tarih:	Tarih:

Not 1- *Staj başvuru formuna Nüfus Cüzdanı Fotokopisi eklenerek 2(iki) nüsha düzenlenecek ve staj yapacağı işyerine onaylatılmış vaziyette, staj başlangıç tarihinden en az 15 (on beş) gün önce bölüm sekreterliğine teslim edilecek.
2- *Stajını bitiren öğrenci, adına SGK ya para yatırma işlemi için staj defterini ve ilgili işyeri evraklarını 3(üç)gün içerisinde getirerek Bölüm Staj Yetkilisine teslim etmek zorundadır.

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ

KAMAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ



ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

HAZIRLAYAN

KIRŞEHİR - 20....

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
KAMAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

..... **BÖLÜMÜ**

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Öğrenci Numarası :

Staja Başlama Tarihi :

Stajı Bitirme Tarihi :

KURUM YETKİLİSİNİN

Adı – Soyadı

Unvanı

İmza-Mühür-Kaşe

Bu staj defteri öğrenci tarafından doldurulacaktır. Staj süresince yapılan işler ve öğrenilen konular, öğrencinin çalıştığı birimin yüksek öğrenim görmüş sorumlu elemanı tarafından onaylandıktan sonra öğrenci tarafından staj bitimindeBölüm Başkanlığı'na teslim edilecektir.

Kabul Edilmiştir

.....Bölümü Staj Sorumlusu

Ad Soyad

İmza

STAJ SÜRESİNCE GÜNLÜK YAPILAN ÇALIŞMALAR

1. Hafta

Tarih	Yapılan Çalışma -İş

2. Hafta

Tarih	Yapılan Çalışma -İş

3. Hafta

Tarih	Yapılan Çalışma -İş

4. Hafta

Tarih	Yapılan Çalışma -İş

5. Hafta

Tarih	Yapılan Çalışma -İş

6. Hafta

Tarih	Yapılan Çalışma -İş

Kontrol Eden (İşyeri-Kurum Yetkilisi)

Tarih

İmza-Mühür-Kaşe

STAJ TAAHHÜTNAMESİ

T.C. KİMLİK NUMARASI :
ADI SOYADI :
ÖĞRENCİ NO :
BÖLÜMÜ :
STAJ BAŞLAMA TARİHİ :
STAJ BİTİŞ TARİHİ :
ZORUNLU STAJ SÜRESİ :

Staj yeri değişikliği hariç, (Staj yeri değişikliği yeni bir staj başvurusu gerektirir.) staj dönemi/..../20.... Tarihinde başlayacaktır. Staj başlama tarihi değiştirilememektedir. Bitiş tarihinde ispatlanabilir resmi mazeretli değişiklik olması durumunda veya zorunlu bir sebeple staja ara verilmesi halinde bu durumla ilgili işyerinden onaylı bir belge, staj evrakları ile birlikte bölüm sekreterliğine teslim edilecektir. Bu sorumluluğumu yerine getirmediğim takdirde staj yapmaktan vazgeçmiş sayılacağımı ve benim ile ilgili Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunun uğrayacağı her türlü maddi zararı yasal gecikme faizleri ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı
İmzası