SEKTÖRE DAYALI ÖĞRENİM YAPILACAĞI İŞYERİ TANITIM BELGESİ

ÖĞRENCİNİN

SDÖ YAPILAN İŞYERİNİN

|  |  |
| --- | --- |
| Adı |  |
| Adresi |  |
| Hizmet Alanı |  |
| Öğrencinin Çalışacağı Ünite |  |
| Çalışan Mühendis Sayısı |  |
| Çalışan Tekniker Sayısı |  |
| Çalışan İşçi Sayısı |  |
| Telefon No |  | Fax No |  |
| e-Posta Adresi |  | İnternet Adresi |  |
| SDÖ Başlama Tarihi | …./…./20… | SDÖ Bitiş Tarihi | …./…./20… | Süresi İş Günü | 30 |

İŞ VERENİN / YETKİLİNİN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADI SOYADI |  | Öğrencinizin 30 iş günü SDO yapması uygundur.Mühür/İmza |
| Görevi Unvanı |  |
| Tel |  |
| e- mail Adresi |  |

İŞYERİNDE BULUNAN BÖLÜMLER

Aşağıda bulunan bölümlerden işyerinde bulunanlar için var olmayanlar için ise yok bölümünü işaretleyiniz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | VAR | YOK |
| 1- | Evrak Kayıt ve Takip | ( ) | ( ) |
| 2- | Dosyalama | ( ) | ( ) |
| 3-  | Arşivleme | ( ) | ( ) |
| 4- | Büro Planlaması ve Düzenleme | ( ) | ( ) |
| 5-  | Araştırma ve Geliştirme | ( ) | ( ) |
| 6- | Belge ve Defter Kayıtları | ( ) | ( ) |
| 7- | Teknik bilgi ve Beceri | ( ) | ( ) |
| 8- | İş takibi ve kontrolü | ( ) | ( ) |
| 9- | Diğerleri | ( ) | ( ) |
|   |  |  |  |

**NOT:** Bu belge staj değerlendirme komisyonuna verilecek.

 ZORUNLU SEKTÖRE DAYALI ÖĞRENME BAŞVURU FORMU Fotoğraf

İlgili Makama;

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS EĞİTİM ÖĞRETİMİ SEKTÖRE DAYALI ÖĞRENME YÖNERGESİ’NE göre öğrencilerin 30(Otuz) İş günü SDÖ yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Aşağıda kimlik bilgileri bulunan öğrencimizin yapacağı SDÖ isteğinin değerlendirilerek uygun bulunması durumunda ilgili formun tarafınızca düzenlenerek öğrenciye teslimini rica ederiz.

 …………………………….……………….

 Danışman /Bölüm Başkanı

ÖĞRENCİNİN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ADI -SOYADI |  | PROGRAMI |  |
| ÖĞRENCİ NO |  | T:KİMLİK NO |  |
| BÖLÜMÜ |  | ÖĞRETİM YILI/DÖNEMİ |  |
| E-POSTA |  | CEP TLF |  |
| İKAMET ADRESİ |  |

 ………………….

 Öğrenci İmzası

Öğrencinin aldığı dersler tabloda belirtilmiştir. İşyeri çalışma alanlarının belirlenmesinde bu tablodan faydalanılabilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.DÖNEM** | **II DÖNEM** | **III DÖNEM** | **IV DÖNEM** |
| Atatürk İlkeleri ve İnk.Tarihi-1 | Atatürk İlke. ve İnk.Tarihi-2 | Anayurt Güvenliği | İş Sağlığı ve Güvenliği |
| Türk Dili-1 | Türk Dili-2 | Üniversite Etkinliğine Katılım | Etik |
| İngilizce-1 | İngilizce-2 | Büro Yönetimi | Sosyal Sorumluluk |
| Matematik | Yenilikçilik ve Girişimcilik | Etkili Güzel Konuşma | Örgütsel Davranış |
| Teknoloji Okuryazarlığı | Dosyalama ve Arşivleme | Halkla İlişkiler | İnsan kaynakları yönetimi |
| Genel İşletme | Yönetim ve Organizasyon | Bilgi Yönetimi | Pazarlama İlkeleri |
| Hızlı Yazma Teknikleri | Mesleki Yazışmalar | İş ve Sosyal Güvenlik Hukuk | Mesleki Yabancı Dil |
| Temel Hukuk | Müşteri İlişkileri Yönetimi | Kamu ve Özel kesim Yapısı | Toplantı Yönetimi |
| Protokol ve Sosyal Dav. Kural. | Genel Muhasebe | Ekonomi | Araştırma Yöntem ve Teknikleri |
| Yönetici Asistanlığı | İletişim | Finansman ve Finans yat. Araç. |  |

**NOT**: Bu belge iş yerine verilecek.