|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ** | | | | | | Fotoğraf yapıştırarak Yüksekokul Sekreterliğinde onaylatınız |
| **İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | | | |
| **ZORUNLU SEKTÖRE DAYALI ÖĞRENME BAŞVURU FORMU** | | | | | |
|  | | | | | |
| **İlgili Makama,**  İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİMİ SEKTÖRE DAYALI ÖĞRENME YÖNERGESİ’NE göre öğrencilerin30 (otuz) iş günü SDÖ yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Aşağıda kimlik bilgileri bulunan öğrencimizin yapacağı SDÖisteğinin değerlendirilerek uygun bulunması durumunda ilgili formun tarafınızca  düzenlenereköğrenciye teslimini rica ederiz. | | | | | | | |
| …………………………………  Danışman | | |  | ………………………………….  Bölüm Başkanı | | | |
| **ÖĞRENCİNİN** | |  |  |  |  |  | |
| Bölümü | |  | | Programı |  | | |
| Öğrenci No | |  | | T.C Kimlik No |  | | |
| Adı Soyadı | |  | | Öğretim Yılı/Dönemi |  | | |
| e-posta | |  | | Cep Telefonu |  | | |
| İkamet Adresi | |  | | | | | |

**Öğrencinin imzası :**…………………

**Öğrencinin aldığı dersler tabloda belirtilmiştir. İş yeri çalışma alanlarının belirlenmesinde bu tablodan faydalanılabilir.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| |  | | --- | | **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ 1** | | **TÜRK DİLİ 1** | | **İNGİLİZCE 1** | | **TİCARİ MATEMATİK** | | **TEKNOLOJİ OKUR YAZARLIĞI** | | **GENEL MUHASEBE** | | **EKONOMİ** | | **TEMEL HUKUK** | | **GENEL İŞLETME** | | **TİCARİ BELGELER** | | |  | | --- | | **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ - II** | | **TÜRK DİLİ - II** | | **İNGİLİZCE - II** | | **FİNANSAL YÖNETİM** | | **YENİLİKÇİLİK VE GİRİŞİMCİLİK** | | **DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ** | | **ŞİRKETLER MUHASEBESİ** | | **TİCARET HUKUKU** | | **YÖNETİM VE ORGANİZASYON** | | **DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ YÖNETİMİ ve MUHASEBESİ** | | |  | | --- | | **ANAYURT GÜVENLİĞİ** | | **ÜNİVERSİTE ETKİNLİĞİNE KATILIM** | | **MUHASEBE YAZILIMLARI** | | **MALİYET MUHASEBESİ** | | **MUHASEBE DENETİMİ** | | **VERGİ HUKUKU** | | **KAMU MALİYESİ** | | **MALİ TABLOLAR ANALİZİ** | |  | | |  | | --- | |  | | **İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞÇİ SAĞLIĞI** | | **ETİK** | | **GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI** | | [**MESLEK HUKUKU**](http://bbsmyo.mku.edu.tr/(S(iejm4bguxx4ubin0ghwha014))/ders_navigator.aspx?InKod=9107) | | [**MAKRO EKONOMİ**](http://bbsmyo.mku.edu.tr/(S(iejm4bguxx4ubin0ghwha014))/ders_navigator.aspx?InKod=9123) | | [**FİNANSAL**](http://bbsmyo.mku.edu.tr/(S(iejm4bguxx4ubin0ghwha014))/ders_navigator.aspx?InKod=8514) **OKURYAZARLIK** | | [**PAZARLAMA İLKELERİ**](http://bbsmyo.mku.edu.tr/(S(iejm4bguxx4ubin0ghwha014))/ders_navigator.aspx?InKod=8509) | | [**TÜRK VERGİ SİSTEMİ**](http://bbsmyo.mku.edu.tr/(S(iejm4bguxx4ubin0ghwha014))/ders_navigator.aspx?InKod=9872) | | **SATIŞ YÖNETİMİ** | |  | |

**T.C. İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**SEKTÖRE DAYALI ÖĞRENİMİN YAPILACAĞI İŞYERİ TANITIM BELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** |  |  |  |  |  |
| Öğrenci No |  | | T.C Kimlik No |  | |
| Adı Soyadı |  | | Öğretim Yılı/Dönemi |  | |
| e-posta |  | | Cep Telefonu |  | |
| İkamet Adresi |  | | | | |

**SDÖ YAPILAN İŞYERİNİN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı |  | | | | |
| Adresi |  | | | | |
| Üretim/hizmet Alanı |  | | | | |
| Öğrencinin Çalışacağı Ünite |  | | | | |
| Çalışan Mühendis/Uzman Sayısı |  | | | | |
| Çalışan Teknisyen/Tekniker Sayısı |  | | | | |
| Çalışan İşçi Sayısı |  | | | | |
| Telefon No |  | | Faks No |  | |
| e-posta adresi |  | | İnternet Adresi |  | |
| SDÖ Başlama Tarihi |  | Bitiş Tarihi |  | Süresi (İş günü) |  |
| **İŞVERENİN / YETKİLİNİN** | | | | | |
| Adı Soyadı |  | | Öğrencinizin 30 İş Günü SDÖ Yapması Uygundur.  ……./……/……………  İmza – Kaşe | | |
| Görevi/Unvanı |  | |
| Tel |  | |
| e-mail |  | |

**İŞYERİNDE BULUNAN BÖLÜMLER**

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

**VAR YOK**

1. Evrak Kayıt ve Takip ( ) ( )
2. Dosyalama ( ) ( )
3. Arşivleme ( ) ( )
4. Büro Planlaması ve Düzenleme ( ) ( )
5. Araştırma Geliştirme ( ) ( )
6. Belge ve Defter Kayıtları ( ) ( )
7. Teknik Bilgi ve Beceri ( ) ( )
8. İş Takibi ve Kontrolü ( ) ( )
9. Diğerleri ;

**\*\*\* Sosyal programlar**