



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

YAZ STAJI İLKELERİ VE

STAJ RAPORU YAZIM KLAVUZU

BİNGÖL-2013

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ STAJI İLKELERİ

Bu yönerge “Yüksek Öğretim Mevzuatı Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde Bingöl Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri için genel staj kurallarını, staj raporu düzenleme ve değerlendirme ilkelerini tanımlar.

Genel Kurallar

1. Bingöl Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri IV. Yarıyıldan sonra stajlarını yapmaya hak kazanırlar.
2. Stajlar yaz döneminde yapılır. Ancak ara dönemlerde tüm derslerden kredilerini tamamlayarak mezun olmaya hak kazananlar “Staj Komisyonu” kararı ile staj yapabilirler.
3. Toplam tamamlanması gerekli staj süresi 60 iş günüdür. Staj öğrencinin ders gün ve dönemleri ile çakışamaz. Öğrenci toplamda en az 30 iş günü şantiye stajı yapmak zorundadır. Kredilerini tamamlayarak mezun olmayı hak eden öğrencilerden, hiç staj yapmamış olanlar, her biri en az 30 gün olmak kaydı ile iki farklı işyerinde (Kamu/özel) stajlarını tamamlayabilirler.
4. Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır.
5. Öğrenciler, kendi çabaları ile buldukları staj yerleri için (Kamu/Özel), staj komisyonundan “olur” almak zorundadırlar. Bunun için her bir öğrenci, staj komisyonundan temin edeceği formu ilgili iş yeri amirine onaylatarak, ilan edilen süre içinde, Staj Komisyonu Başkanlığına sunmak zorundadır.
6. Stajlar aşağıda belirtilen şartları sağlayan resmi ya da özel kuruluşlarda yapılabilir.
 - a. Staj yapılacak kuruluş, İnşaat işleri (alt ya da üst yapı işleri) alanında faaliyet göstermelidir. (Sıva, boya vb. işlerde staj yapılmaz).
 - b. Kuruluşta en az bir adet, stajyerlerden sorumlu İnşaat Mühendisi bulunmalıdır.
 - c. Kuruluş, toprak işleri, temel kazısı, beton işleri, betonarme yapı inşaat işleri, istinat duvarları, tüneller, yol inşaatı, kanalizasyon ve su temini işleri, açık deniz yapıları inşaatı, baraj inşaatı, proje hazırlama ve uygulama işleri, konut ve fabrika inşaatı, çelik yapılar vb. işlere faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır.
 - d. Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.
7. Staj Komisyonu Başkanlığı, her bahar yarıyılında, önceden ilan ettiği bir tarihte staj yapmak isteyenlerin katılacağı bir toplantı düzenler ve stajın başlatılması, yürütülmesi ve staj defterinin doldurulması hakkında öğrencileri bilgilendirir.
8. Öğrenciler stajlarını Türkiye dışındaki başka ülkelerde de yapabilirler. Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını “Uluslar arası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience-IAESTE) kanalı ile de yapabilirler.

9. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde kendi imkânları ile de staj yeri temin ederek, Staj komisyonu başkanlığının onayı ile stajlarını yapabilirler.

10. Staj yapmak isteyen öğrenciler, staj dosya içeriği ile ilgili evrakları ve staj sicil formunu öğrenci işlerinden temin ederek onaylatmaları ve staj komisyonu başkanlığının ilan edeceği tarihler arasında, staj yapacakları kurumdan alacakları staj kabul belgesi ile birlikte sicil formunu staj komisyonu başkanlığına teslim etmek zorundadırlar.

11. Staj yapmak isteyen öğrenciler, staja başlamadan önce staj evraklarını, staj komisyonundan alarak, ilgili kuruma vermeleri gerekmektedir. Stajlarının tamamlanmasından sonra her bir stajyer, kurum tarafından sicil formunun taahhütlü posta ile gönderilip gönderilmediğini takip etmek zorundadır. Kurum amiri tarafından doldurulan “**STAJ SİCİL FORMU**” kapalı ve imzalı zarf ile birlikte stajyerlerle de staj komisyonu başkanlığına iletilebilir.

12. Bu yönerge ilgili Kurullarca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Bingöl Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı yürütür.

STAJDA YAPILACAK ÇALIŞMALAR

1. Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi. Staj esnasında işyerinin, bir İnşaat Mühendisinden beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması. İş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi.

2. Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi, yapım metotları, kullanılan malzemeler, yapım süresi gibi detayların incelenmesi.

3. Kuruluşta kullanılan iş makineleri, ölçü aletleri vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli.

4. Kuruluşta, varsa, kalite kontrol ve deney laboratuvarlarının incelenmesi ve hangi iş ve imalat için ne tür deneyler yapıldığının incelenmesi.

5. Kalite güvence sisteminin incelenmesi (varsa).

STAJ DOSYASININ DÜZENLENMESİ

Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları “Staj Dosyası”, aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir.

1. Rapor teknik yazı karakterinde, elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12 punto yüksekliğinde yazılacaktır.
2. Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Varsa alt başlıklarda ise her kelime büyük harfle başlayacaktır.
3. Konuların anlatılması esnasında, gerekli görülmesi durumunda, çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olarak yapılacaktır.
4. Metin içinde her Şekil ve Tablo numaralandırılacaktır.
5. Kapak sayfası hariç her sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılacaktır.
6. Staj dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır.

- Staj dosyası kapak sayfası (dış kapak)
- Staj dosyası iç kapak (resimli ve onaylı): öğrenci adı soyadı, numarası, staj başlama ve bitiş tarihleri, kaç gün staj yaptığı, iş yeri amiri adı soyadı imzası ve onayı içermelidir.
- İçindekiler sayfası: Staj dosyasında haftalık olarak verilen yerlerde, her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.
- Giriş: Bu bölümde stajın konusu, işyeri adı ve faaliyetleri hakkında kısaca bilgi verilecektir. İşyerinde çalışan mühendis ve tekniker sayıları ve görevleri kısaca irdelenecektir.
- Stajda Yapılan çalışmalar: Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde yapılan işler günlük olarak 3. Maddede belirtilen hususlar da dikkate alınarak ayrıntılı olarak yazılacaktır.
- Sonuç bölümü: Staj dosyalarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

7. Staj dosyası her sayfası “İNŞAAT MÜHENDİSİ” ünvanlı işyeri amirine onaylattırılmalıdır. Staj dosyasını onaylayan inşaat mühendisinin oda sicil numarası ya da diploma numarası yazılmalıdır.

STAJ DOSYASININ TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj dönemi sonunda stajlarını tamamlayan öğrencilerin, hazırladıkları dosyalarını takip eden yarıyıl derslerinin başlama tarihinden itibaren **1 ay** içinde teslim etmeleri gerekmektedir. **Belirtilen süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmeyecektir.**

1. Staj dosyaları imza karşılığında staj komisyonuna teslim edilir. Staj komisyonu staj dosyalarını alırken, her bir öğrenci ile mülakat yapar.
2. Staj sonuçları **başarılı/başarısız ve geçerli sayılan iş günü olarak** değerlendirilir.
3. Staj dosyalarının incelenmesi sonucunda, staj evraklarında ve ekli belgelerinde tahribat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında “**Üniversite Disiplin Yönetmeliği**” çerçevesinde soruşturma açılır.
4. Staj dosyaları, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede; staj dosyası düzeni, staj yapılan yerin tanıtımı, staj süresince yapılan işlerin belirtilen düzen içinde sunulup sunulmadığı ve staj sonunda stajyerlerin, yapılan işlerle ilgili belirli bir bilgi birikimine sahip olup olmadıkları dikkate alınarak puanlandırılır.
5. Stajyerlerle yapılan mülakatta, staj komisyonu üyeleri ayrı ayrı puanlandırma yapar. Her bir stajyer için mülakatta verilen ortalama puanlarla staj dosyası üzerinden yapılan değerlendirme sonunda elde edilen puanların ortalaması o stajyer için “**staj dosyası başarı puanı**”nı oluşturur. Bu değerlendirme sonunda 60 puan alamayan öğrencilerin stajı “**Başarısız**” olarak kabul edilir.
6. Staj yapılan kurumun doldurduğu staj sicil formunda verilen notların ortalaması alınır ve her bir öğrenci için “**sicil formu başarı puanı**” hesaplanır. **Sicil Formu başarı puanı 60 puanın altında** olan öğrencilerin stajları “**Başarısız**” olarak kabul edilir.
7. Staj dosyalarının değerlendirilmesinde, yukarıda madde 6 da verildiği gibi hesaplanan “**staj dosyası başarı puanı**” ve madde 7 de belirtilen “**sicil formu başarı puanı**” ortalaması alınarak “**staj başarı puanı**” her bir öğrenci için hesaplanır.

STAJ DEFTERİ VE STAJ RAPORUNUN HAZIRLANIŞI

1.Staj Defteri: Öğrenci işleri tarafından verilen staj defteri günlük şekilde yazım kurallarına uygun olarak, düzenli ve okunaklı şekilde doldurulacaktır. Tarih belirtilerek çalışılan bölümler, bölümlerin vazifesi ve bölüm hakkında düşünceler fazla detaya girmeden yazılabilir. Staj sonunda Staj Defteri staj amiri tarafından tasdik edilir.

2.Staj Raporunun Şekli: Staj raporu, yaklaşık 50-60 sayfa olmak üzere A4 formatında hazırlanarak beyaz kartona cilt yaptırılmış halde teslim edilecektir. Spiral cilt kabul edilmeyecektir. Hazırlanan defterin tüm sayfaları ilgili amir tarafından tasdik edilecektir. Rapor detayı için EK-2' e bakınız.

3.Staj Raporunun Hazırlanışı: Staj raporu antetli A-4 kağıdı kullanarak staj programına uygun sıra ile doldurulur. Staj raporu yazım formatı, cilt kapak düzeni ve antetli kağıt düzeni Ek-2 de verilmiştir. Aynı yerde staj yapan öğrenciler defterlerini bağımsız olarak hazırlayacaklardır, defterin benzer veya kopya olması halinde bu defterler ve staj kabul edilmez. Yapılan çalışmalar ve staj yapılan yerdeki stajla ilgili bilgiler sıra ile yazılır. Staj raporu staj yapılırken doldurulur. Yazılmış olan defterin her bir sayfası ilgili daire amirlerince imzalanır. Amirin isim ve soyadıyla birlikte **ÜNVANI** belirtilmelidir.

1.1 Yaz Stajı Rapor Formatı

Staj raporları aşağıda ayrıntıları verilmiş olan plana uygun olarak yazılmalıdır.

İç Kapak Sayfası

İçindekiler

Şekiller Listesi

Çizelgeler Listesi

GİRİŞ

KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER

Kuruluşun adı:

Kuruluşun yeri:

Kuruluşun organizasyon şeması:

Kuruluştaki çalışan mühendis sayısı ve kuruluş içindeki görevleri

Kuruluşun çalışma alanı:

Kuruluşun tarihçesi:

RAPORUN ANA KISMI: Raporun Kuruluş hakkında bilgiler bölümü ile sonuç ve öneriler bölümleri arasında yer alan bölümlerinin tamamı *Ana kısım* olarak adlandırılır. Ancak "ANA KISIM" diye bir başlık kullanılmaz. Ayrıca, kuruluştaki gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır.

SONUÇ VE ÖNERİLER: Bu bölümde yaz stajında edinilen beceriler değerlendirilerek işletme çalışma yönünden irdelenecek ve gerekli öneriler sunulacaktır.

KAYNAKLAR: Raporun yazımı sırasında kullanılan kaynaklar eğer varsa kaynak numarasına göre verilecektir. **EKLER:** Raporla ilgili rapor düzenine uymayan büyük ebatlı tablo, şekil ve resimler numaralandırılarak bu bölümde verilecektir.

1.2. Staj Raporu Genel Biçimi ve Yazım Formatı

Bu bölümde, staj raporu yazımında kullanılacak kağıt ve yazı karakterleri, yazıların sayfaya nasıl yerleştirileceği, satır aralıkları, sayfaların numaralanması, bölüm ve alt bölüm başlıkları açıklanmıştır. Rapor eğer mümkünse bilgisayar ortamında yazılır ve çıktılar lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınır. Raporda geçen tablolar, şekiller ve formüller de bilgisayar ortamında oluşturulur. Bunun mümkün olmadığı durumlarda şekiller teknik resim ilkelerine göre çizilir, yazı ve semboller şablonla yazılır. Raporda yer alan tüm tablo ve şekillere metin içerisinde atıf yapılır.

1.3. Kullanılacak Kağıdın Özelliği

Kağıtlar A4 standardında 210x297mm ölçülerinde ve 100 gr/m² birinci hamur kağıt olmalıdır.

1.4. Yazılar

Yaz staj raporları **bilgisayar** kullanılarak, kağıdın yalnızca bir yüzüne **yazılmalıdır**. Yazımda Times New Roman (12) ve Arial (12) karakterleri ve parantez içinde verilen puntolar kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır.

Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır (Ms Word programında otomatik olarak verilen “üst simge, alt simge” özellikleri kullanılabilir). Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir vuruşluk ara verilmelidir.

1.5. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni:

Yazımda her sayfanın sol kenarından 3,5 cm, sağ kenarlardan 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Bölüm ve alt bölüm başlıkları ile satır başları, yazım alanında sola dayalı olarak, paragraf başları yazım alanından 1 cm içerden başlamalıdır. Ana başlıklar yeni sayfadan başlamalı ve tamamı “BÜYÜK HARF” ile koyu yazılmalıdır. Ana başlıktan “iki ara sonra” yazıma başlanmalıdır. Alt başlıklar üst taraftaki metinden “bir ara” sonra; her kelimenin ilk harfi büyük diğerleri küçük olacak şekilde sola dayalı olarak koyu yazılmalıdır.

1.6. Satır Aralıkları:

Yazım satır aralığı 1.5 ara olmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, 1 satırlık boşluk bırakılmalıdır.

1.7. Sayfa Numaralandırılması:

İçindekiler, şekiller ve çizelgeler listesi gibi ön sayfalar i, ii, iii şeklinde küçük harf Romen rakamı ile diğer sayfalar “1, 2, 3” şeklinde numaralandırılır. Sayfa numaraları 10 punto ile sayfanın en alt kısmında ve ortalı olacak şekilde yazılmalıdır. Sayfa numaralarının önünde ve arka yanında ayıraç, çizgi vb. gibi karakterler kullanılmamalıdır.

1.8. İçindekiler sayfası :

İçindekiler sayfası bu kılavuzun başındaki gibi düzenlenmelidir. "**İÇİNDEKİLER**" başlığı, tümüyle büyük harflerle ve koyu (bold) yazılmalıdır. Bu sayfada, her bir başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılmalıdır.

1.9. Bölüm ve Alt Bölümler

Birinci derece bölüm başlıkları BÜYÜK HARF, ikinci dereceden alt bölüm başlıklarında ise her sözcüğün “İlk Harfi Büyük” diğerleri küçük harfle yazılmalıdır. Üçüncü ve daha alt derece bölüm başlıklarının yalnız “İlk harfi büyük” diğerleri küçük harfle yazılmalı, varsa ikinci derece bölüm başlıklarındaki ve/veya, ile gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır. Bütün bölüm başlıkları sol sayfa boşluğuna dayalı ve **koyu** olarak yazılmalıdır.

1.10. Kaynak Gösterme

Rapor içinde verilen her kaynak, raporun KAYNAKLAR bölümünde mutlaka yer almalıdır. Rapor içinde kaynak gösterme numaralama sistemine göre yapılmalıdır. Değinilen eserin kaynaklar bölümünde yer alacak sıra numarası, önce değinilen kaynakların sıra numarasını izleyecek biçimde verilmeli, sıra numaraları cümlelerin uygun yerinde köşeli parantezler içinde belirtilmelidir.

1.11. Çizelge, Şekil ve Denklemleri Tanımlama

Rapor içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar “Çizelge”, teknik resimler, fotoğraflar, SEM gibi mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar çıktıları, haritalar, grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması vs. “Şekil” olarak tanımlanır. Rapor içerisinde kullanılacak formüller ise “Denklemler” olarak tanımlanır.

1.12. Çizelge ve Şekillerin Yerleştirilmesi

Çizelge ve Şekillerin açıklamalarında 1.5 değil, tek satır aralığı kullanılmalıdır. Çizelge açıklamaları çizelgenin üstüne, şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılmalı; çizelge açıklamasının son satırı ile çizelgenin üst kenarı arasında 1.5 aralık boşluk bırakılmalıdır. Benzer biçimde, şekil açıklaması ile şeklin alt kenarı arasında 1.5 aralık boşluk olmalıdır. Açıklamalar olabildiğince öz olmalıdır. Açıklamaların bir satırı aşması halinde ikinci ve diğer satırlar birinci satır başı ile aynı hizadan başlamalı, blok yazım yapılmalıdır. Çizelge ve Şekil açıklamalarının sonuna nokta veya virgül konulmamalıdır. Rapor metninde değinilmeyen şekil ve çizelge kullanılmamalı, değinmelerde "Şekil" ve "Çizelge" sözcüklerinin ilk harfleri büyük yazılmalıdır. Şekiller ve Çizelgeler metinde ilk değinildiği sayfada ya da bir sonraki sayfada yer almalıdır. Yerleştirilmelerinde, sayfa kenarlarında bırakılması gereken boşluklardan kesinlikle taşmamalıdır. Rapor içinde sayfaları katlanmış resimleme bulunmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan çizelge/şekiller metin içinde bulunmak zorunda ise, bir sayfa boyutuna göre bölünerek sonraki sayfada veya ekler bölümünde verilebilir.

1.13. Çizelge ve Şekillerin Numaralandırılması

Çizelge ve Şekiller, her bölüm içinde birbirlerinden bağımsız olarak, ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Örneğin, birinci bölümün çizelge ve şekilleri, Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Şekil 1.1., Şekil 1.2., vb. şeklinde, ikinci bölümün çizelge ve şekilleri ise Çizelge 2.1., Çizelge 2.2.,..., Şekil 2.1., Şekil 2.2., vb. şeklinde numaralanmalıdır.

1.14. Kaynaklar

"**KAYNAKLAR**" başlığı tümüyle büyük harflerle sayfanın sol kenar boşluğundan başlanarak yazılmalı ve başlıktan sonra bir satır boşluk bırakılmalıdır. Rapor içerisinde kullanılan kaynaklar da numaralama sistemine göre dizin haline getirilerek yine sayfanın sol kenar boşluğu hizasından başlanarak yazılmalıdır. Yaralanılan kaynağın tanımlanması yapılırken genel kurallara uyulmalıdır. Metin içerisinde **vd** ya da **et al.** ile kısaltılarak verilen yazar adları kaynaklar dizininde tam olarak verilmelidir. Kaynaklarda verilen periyodiklerin uluslararası kısaltmaları kullanılmalıdır. Bu kısaltmalar bilinmiyorsa periyodik orijinal adı ile yazılmalıdır.

1.15 Rapor Ciltleme

Staj raporunda iç kapak EK-2’de verildiği gibi hazırlanıp, beyaz karton olarak ciltlenmeli ve cilt kapağı EK-2’deki düzene göre hazırlanmalıdır. Daha sonra bölümün uygun gördüğü ve ilan ettiği zamanda staj sorumlusuna teslim edilmelidir.

EK-2
STAJ RAPORU CİLT KAPAK SAYFASI
ÖRNEĞİ



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

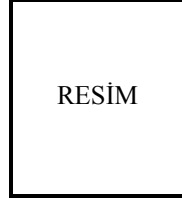
STAJ RAPORU

HAZIRLAYAN
(Adı Soyadı)
(Numarası)

Rapor iç kapağı örneği

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

.....STAJI



ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Fak No	
Bölümü	
Sınıfı	
Staja başlama Tarihi	
Stajın bitiş tarihi	

STAJ YAPILAN YERİN	
Adı	
Adresi	
Telefonu	

...sayfa ve eklerden oluşan bu staj dosyası öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içerisinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ İLGİLİ VE YETKİLİSİNİN

ADI SOYADI:..... **ÜNVANI:**.....
İMZA:..... **MÜHÜR:**.....
E-mail:..... **TARİH:**.....

Öğrencinin Adı Soyadı.....

Sıra No	Tarih	Çalıştığı Kısım/Bölüm	Yapılan İş	İşyeri İlgilisinin İmzası
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

KONU:.....

.../.../20...

YETKİLİNİN

ADI SOYADI :

İMZASI :