

STAJ AKIŞ ŞEMASI

1

Staj işlemleri ile ilgili bilgi edinmek için Zorunlu Yaz Stajı Öğrenci Bilgilendirme Kılavuzu'nu oku.

2

Alanına uygun olarak staj yerini bul ve staj başvurusunu yap.

3

Stajyer olarak kabul edildiyse internet adresindeki öğrenci işleri, staj işlemleri kısmından **Zorunlu Staj Formu'nu (3 adet), Staj İşyeri Kabul Formu'nu (1 adet), Staj Başvuru Dilekçesi'ni (1 adet) ve SGK Beyan ve Taahhütname Formu'nu (1 adet)** çıktı al.

4

Zorunlu Staj Formu'nun (3 adet) ve Staj İşyeri Kabul Formu'nun ilgili kısımlarını işyerine doldurt (imzalı, kaşeli ya da mühürlü olarak), onaylat ve teslim al.

5

Staj Başvuru Dilekçesi'ni ve SGK Beyan ve Taahhütname Formu'nu kendi adına doldur.

6

İş yerinden aldığı onaylı Zorunlu Staj Formu'nu (3 adet), Staj İşyeri Kabul Formu'nu (1adet), Staj Başvuru Dilekçesi'ni (1adet) ve SGK Beyan ve Taahhütname Formu'nu (1 adet) alarak danışman öğretim elemanına onaylat ve teslim et.

7

Staj başlama tarihinden iki gün önce öğrenci işlerinden onaylanan tüm belgelerini teslim al.

8

İnternet adresindeki **öğrenci işleri, staj işlemleri** kısmından Staj Dosyası'nın çıktısını al.

9

Okuldan teslim aldığı belgelerin ve staj dosyan ile birlikte staj günü iş yerine git ve onaylanan belgelerini iş yerine teslim ederek stajına başla.

10

Staj Dosyası'nın ilgili yerlerini günü gününe doldur ve iş yerindeki ilgili kişiye onaylat.

11

Stajın tamamlanınca İşyeri Staj Değerlendirme Formu'nu işyerindeki sorumlu personele doldurt ve kapalı bir zarf içinde (kapakta kaşe, mühür ve imza olacak şekilde) teslim al. Staj Değerlendirme Anket Formu'nu da doldurarak staj dosyanı tamamla.

12

Staj dosyanı ve kapalı zarfı, staj bitiş tarihinden itibaren 15 gün içinde öğrenci işlerine teslim et.