

ZORUNLU BÖLÜM STAJI (30 İŞ GÜNÜ) - İŞLEYİŞİ

1.Aşama: İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANINA STAJ YAPILACAK YER HAKKINDA BİLGİ VERİLİR VE SÖZLÜ ÖN ONAYI ALINIR.

2. Aşama: FAKÜLTE / M.Y.O WEB SAYFASI-FOTOKOPİ VEYA ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNDEN 2 NÜSHA “ZORUNLU BÖLÜM STAJI BAŞVURU FORMU” VE BİR ADET “STAJ DEFTERİ” ALINARAK (2 Nüshada) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ DOLDURULDUKTAN SONRA, BAŞVURU FORMUNDA M.Y.O’LARDA “Müdürlük Onay” KISMI, FAKÜLTELERDE “Staj Komisyonu – Dekanlık” KISMI İLGİLİ BİRİMLERDE İMZALATILIR.

3. Aşama: STAJ BAŞVURU FORMUNUN İŞYERİ BİLGİLERİ İSTENİLEN KISMI İŞYERİNDE YETKİLİ KİŞİYE DOLDURTULUP KAŞE VE İMZA YAPTIRILIR.

4.Aşama: ÖĞRENCİ İŞYERİNDEN KAŞE VE İMZA YAPTIRILAN 2 NÜSHA FORMLA TEKRAR KAYITLI OLDUĞU BÖLÜME GELEREK FORMUN ALTINDA BULUNAN “Uygundur” KISMINI M.Y.O’LARDA BÖLÜM BAŞKANINA, FAKÜLTELERDE STAJ KOMİSYONU BAŞKANINA İMZALATIR. FORMUN BİR NÜSHASI BÖLÜM BAŞKANINA VEYA STAJ KOMİSYON BAŞKANINA BIRAKILIR, İKİNCİ NÜSHA STAJA BAŞLARKEN İŞYERİNE GÖTÜRÜLÜR.

5.Aşama: STAJ DEFTERİNDE ÖĞRENCİ BİLGİLERİ VE İŞYERİNİN KURUMSAL İSMİ VE BULUNDUĞU ŞEHİR BİLGİLERİ ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULARAK DEFTERİN BELİRTİLEN SAYFASINA BİR ADET ÖĞRENCİYE AİT FOTOĞRAF EKLENİR. DEFTER YİNE BÖLÜM BAŞKANI VEYA STAJ SORUMLUSU ÖĞRETİM ELEMANINA İMZALATILIR.

6.Aşama: STAJ BAŞVURU FORMLARINI VE DEFTERİNİ ONAYLATMIŞ ÖĞRENCİ BELİRLENEN BAŞLANGIÇ TARİHİNDEN İTİBAREN FAKÜLTE / M.Y.O’LARIN MALİ İŞLER BİRİMLERİNDEN STAJ SİGORTA GİRİŞ BELGESİ ALARAK STAJINA BAŞLAYABİLİR.

ÖNEMLİ NOTLAR

NOT 1: STAJ BAŞVURU FORMU İMZA VE ONAY İŞLEMLERİ STAJIN BAŞLANGICINDAN **EN AZ 10 GÜN ÖNCE** TAMAMLANARAK “BÖLÜM BAŞKANINA /STAJ KOMİSYON BAŞKANINA” TESLİM EDİLİR.

NOT 2: STAJ BAŞVURU FORMU DÜZENLEMEDEN VE BAŞVURU FORMUNU BÖLÜME TESLİM ETMEDEN STAJ BAŞLAMAZ - YAPILAN STAJLAR RESMİYET TAŞIMAZ VE KABUL EDİLMEZ.

NOT 3: STAJ YÖNERGELERİMİZDE VE STAJ DEFTERİNİN AÇIKLAMALARINDA BELİRTİLDİĞİ GİBİ ÖĞRENCİ STAJ SÜRESİNCE İŞYERİNİN ÇALIŞMA KURAL VE DİSİPLİNİNE UYMAK ZORUNDADIR.

NOT 4: STAJ SÜRESİ İÇERİSİNDE ALINAN RAPOR, İSTİRAHAT VB. BELGELERİN ASLINI RAPOR ALINAN TARİHTEN **EN GEÇ 2 İŞ GÜN İÇERİSİNDE** FAKÜLTE/M.Y.O. MALİ İŞLER BİRİMİNE BİLDİRİLMELİDİR.

NOT 5: STAJINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLERİN İLGİLİ FAKÜLTE/MYO SAYFASINDA DUYURULAR KISMINDAN “STAJ SINAVI” TARİHİNİ TAKİP EDİP, STAJ SONUÇ RAPORUNU VE DEFTERİNİ İLGİLİ BÖLÜM/STAJ KOMİSYONU BAŞKANINIA TESLİM ETMESİ GEREKMEKTEDİR.

NOT 6: STAJ SINAVINI BAŞARI İLE GEÇEN ÖĞRENCİ, **BYS > ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ > NOT DÖKÜMÜ > STAJ DERSİ NOTUNUN > “YT” (BAŞARILI) > YAZDIĞINI KONTROL ETMELİDİR.**

NOT 7: ZORUNLU 30 İŞ GÜNÜ STAJI BAHAR YARIYILINDAN SONRA YAPILMAKTADIR.GÜZ YARIYILINDA DERSİ OLMAYAN ÖĞRENCİLER BÖLÜM BAŞKANI ONAYI İLE GÜZ DÖNEMİNDE DE STAJ YAPABİLİRLER .YAZ DÖNEMİ STAJ BAŞVURU VE BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHLERİ WEB SAYFALARIMIZDA DUYURULMAKTADIR.