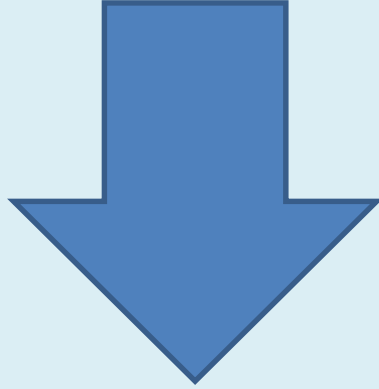


# **STAJ YAPMAK İÇİN İZLENECEK ADIMLAR**

# STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

- Zorunlu Staj Formu
- Staja Başlama Onay Belgesi Formu
- Staj Defteri

**STAJA BAŐLAMADAN ÖNCE**



- **'Zorunlu Staj Formu'** ve **'Staja Başlama Onay Belgesi'** öğrenci tarafından doldurulur.
- **Zorunlu Staj Formu** doldurulduktan sonra bölüm danışmanı ve mali işlere imzalatılır ve öğrenci imzalar.
- **Staja Başlama Onay Belgesi** Staj Program Koordinatörüne imzalatılır.
- Bu iki belge okula imzalatıldıktan sonra işyerine götürülür.
- İşyeri onayladıktan sonra bu iki belgenin bir kopyasını öğrenci staj birimine teslim eder.

**STAJ SÜRESİ BOYUNCA**



- **'İşyeri Devam Durumu Gösterir Çizelge'** staja her gidişte imzalatılır. Staj süresi bitiminde, staj dosyası teslim edilmeden önce formun üzerine işyeri tarafından imzalanır, kaşe veya mühür basılır.
- Staja her gittiği gün için **'Gelişim Raporu'** öğrenci tarafından doldurulur. Gelişim Raporu İş yeri Bölüm Yetkilisi tarafından imzalanır ve kaşe veya mühür basılır.

**STAJ SONUNDA**



- **‘Staj Bitiş Onay Belgesi’** İşyeri Stajyer amiri imzalatılır, kaşe ve mühür basılır.
- **‘İşyeri Değerlendirme Formu’** işyeri amiri tarafından doldurulur. İmzalatılır, kaşe ve mühür basılır.
- **ÖNEMLİ NOT!** Dosyada mutlaka imza ve kaşe bulunmalıdır. Kaşesi olmayan dosyalar geçerli sayılmayacaktır.