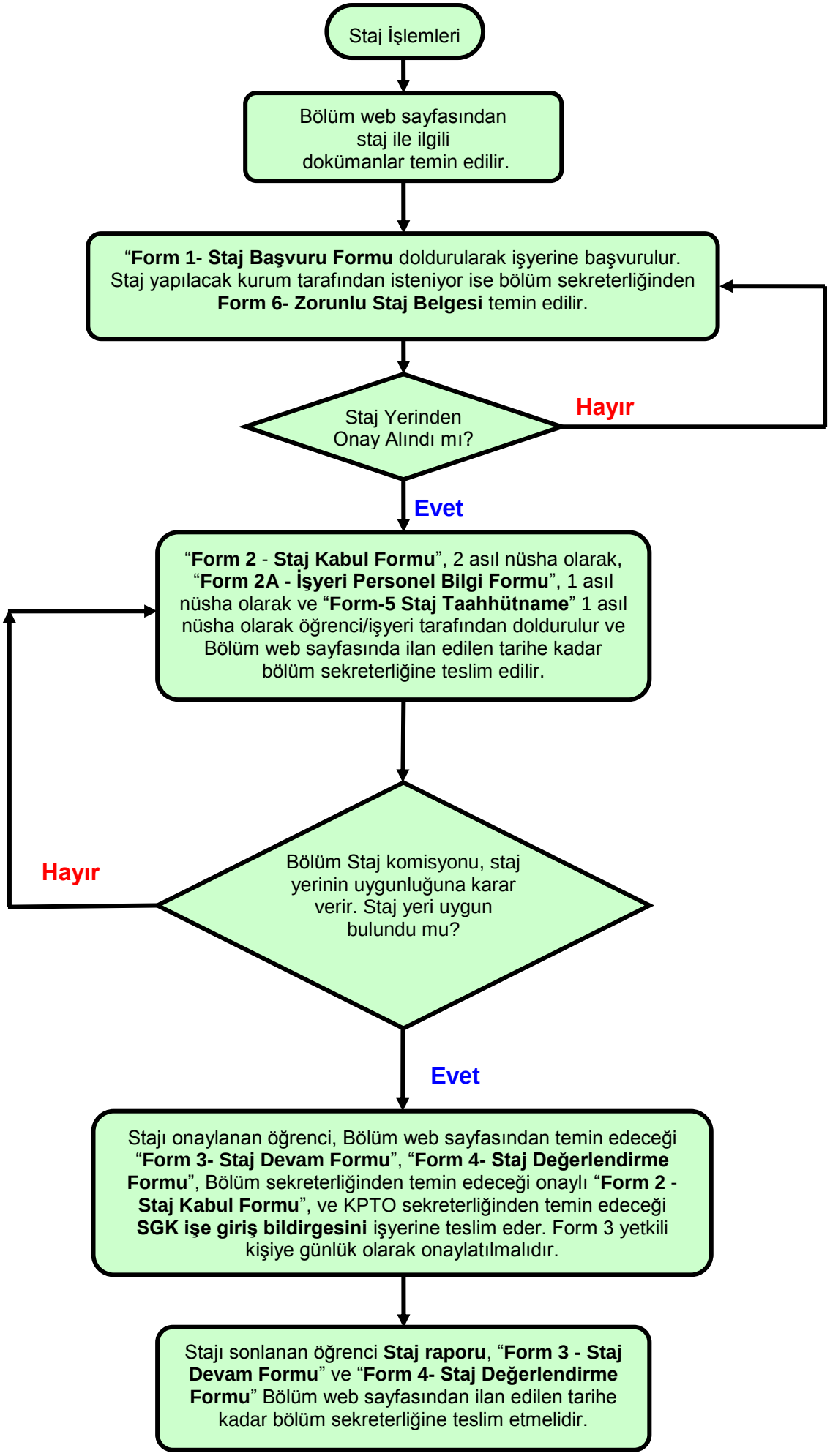
Staj İşlemleri
Bölüm web sayfasından staj ile ilgili dokümanlar temin edilir.
"Form 1- Staj Başvuru Formu doldurularak işyerine başvurulur. Staj yapılacak kurum tarafından isteniyor ise bölüm sekreterliğinden Form 6- Zorunlu Staj Belgesi temin edilir.
Staj Yerinden Onay Alındı mı?
Hayır
Evet
"Form 2 - Staj Kabul Formu", 2 asıl nüsha olarak, "Form 2A - İşyeri Personel Bilgi Formu", 1 asıl nüsha olarak ve "Form-5 Staj Taahhütname" 1 asıl nüsha olarak öğrenci/işyeri tarafından doldurulur ve Bölüm web sayfasında ilan edilen tarihe kadar bölüm sekreterliğine teslim edilir.
Bölüm Staj komisyonu, staj yerinin uygunluğuna karar verir. Staj yeri uygun bulundu mu?
Hayır
Evet
Stajı onaylanan öğrenci, Bölüm web sayfasından temin edeceği "Form 3- Staj Devam Formu", "Form 4- Staj Değerlendirme Formu", Bölüm sekreterliğinden temin edeceği onaylı "Form 2 - Staj Kabul Formu", ve KPTO sekreterliğinden temin edeceği SGK işe giriş bildirgesini işyerine teslim eder. Form 3 yetkili kişiye günlük olarak onaylatılmalıdır.
Stajı sonlanan öğrenci Staj raporu, "Form 3 - Staj Devam Formu" ve "Form 4- Staj Değerlendirme Formu" Bölüm web sayfasından ilan edilen tarihe kadar bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.