

STAJ BİLGİLERİ

STAJ ÖNCESİ

Adım-1: Staj Başvurusu	Sajyer Öğrenci: Stajyer olarak staj yapmak isteyen öğrencilerimizin sigortası, Fakültemiz tarafından yapılacaktır. Bu öğrencilerimizin Bölüm Başkanlığına staj başvurusu yapmaları zorunludur! Personel (Çalışan): İşletmelerde personel olarak çalışıp, çalıştığını staj yerine göstererek Stajdan Muaf olmak isteyen öğrencilerimizin Bölüm Başkanlığına staj müracaatları zorunlu değildir! Bölüm Başkanlığına, Staj başvurusu yerine, Stajdan Muafiyet Başvurusu yapmaları gerekmektedir!
Adım-2: Staj Yönergesini İnceleyiniz	
Adım-3: Bölüm Staj Komisyonu	Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Gamze TEMİZEL Üye: Arş. Gör. Dr. Betül K. ORHAN Üye: Öğr.Gör. Refika ATALAY
Adım-4: Stajdan Muafiyet Başvuru Formu (Ekleri)	STAJ MUAFİYET FORMU EKLER (İŞLETMEDE ÇALIŞANLAR İÇİN): SGK DÖKÜMÜ (E-DEVLET ÜZERİNDEN ALINACAKTIR)+ MAAŞ BORDROSU (YOKSA ÇALIŞTIĞI İŞLETMENİN ADINI BELİRTİR BEYAN DİLEKÇESİ) EKLER (ÖN LİSANS MEZUNLARI / DİĞER NEDENLER İÇİN): ÖN LİSANS/LİSANS TRANSKRİPT + STAJ YAPILDIĞINA DAİR BELGE
Adım-5: Staj Yapılacak İşletmeye/Kuruma Başvuru Formu	Bu Formu Bölüm Staj Komisyonu Başkanına imzalatırıp işletmeye Teslim Ediniz
Adım-6: Staj Yeri Onayı İçin Bölüm Sekreterliğine Başvuru Formu (Ekleri)	Bu formu doldurup ekleri ile beraber "Evrak Kayıt Bürosuna" teslim ediniz! EKLER: T.C. KİMLİK KARTI FOTOKOPİSİ + SPAS MÜSTEHAKLİK BELGESİ (E-DEVLET ÜZERİNDEN ALINACAKTIR)

STAJ DÖNEMİ

Staj Dosyası	30 İŞ GÜNLÜK Dosyayı eksiksiz doldurup "İşyeri Yöneticisine" imzalattırınız (İşletme & Yönetici Kaşesi)!
	60 İŞ GÜNLÜK Dosyayı eksiksiz doldurup "İşyeri Yöneticisine" imzalattırınız (İşletme & Yönetici Kaşesi)!
İşletme Bölüm Yetkilisinin Staj Değerlendirme Formu	Bu formu "İşyeri Staj Yöneticisine" Doldurtunuz ve Kapalı Zarf içerisinde muhafaza ediniz!
STAJ SONRASI	
Adım-1: Stajdan Muafiyet Başvuru Formu (Ekleri)	Bu formu doldurup ekleri ile beraber "Evrak Kayıt Bürosuna" teslim ediniz!
	EKLER (İŞLETMEDE ÇALIŞANLAR İÇİN): SGK DÖKÜMÜ (E-DEVLET ÜZERİNDEN ALINACAKTIR)+ MAAŞ BORDROSU (YOKSA ÇALIŞTIĞI İŞLETMENİN ADINI BELİRTİR BEYAN DİLEKÇESİ)
	EKLER (ÖN LİSANS MEZUNLARI / DİĞER NEDENLER İÇİN): ÖN LİSANS/LİSANS TRANSKRİPT + STAJ YAPILDIĞINA DAİR BELGE
Adım-3:Staj Sonuçlandırma İçin Bölüm Başkanlığına Başvuru Formu (Ekleri)	Bu formu doldurup ekleri ile beraber "Evrak Kayıt Bürosuna" teslim ediniz!
	EKLER: İŞYERİ YÖNETİCİSİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (KAPALI ZARF İÇERİSİNDE) + STAJ DOSYASI

İlan/Güncelleme Tarihi: 15.08.2022