

1

Staj İşlemleri

Bölüm internet sayfasından ilgili yönerge ve yönetmelikler okunacaktır.

2

Belgeler

Bölüm internet sayfasından ilgili dökümanlar temin edilecektir.

3

Başvuru

“Form 1- Staj Başvuru Formu doldurularak işyerine başvurulur. Staj yapılacak kurum tarafından isteniyor ise KPTO biriminden Form 6- Zorunlu Staj Belgesi temin edilir.

4

Onay

Staj yapılacak kurum onay alınmaması durumunda 3. adıma dönelecektir. Onay alınması halinde 5 adım ile devam edilecektir.

7

Staj Başlangıç

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 (İlk iş günü edevlet üzerinden temin edilebilir) işe giriş bildirgesini işyerine teslim eder. Form 3 yetkili kişiye günlük olarak onaylatılmalıdır.

6

Staj Yeri Değerlendirme

Bölüm Staj komisyonu, staj yerinin uygunluğuna karar verir. Staj yeri uygun görülürse 7. adım ile devam edilir. Uygun bulunmazsa değerlendirme sonucuna göre 3. veya 5. adıma yönlendirilir.

5

Staj Kabul

Form 2 Staj Kabul Formu ıslak imzalı 2 asıl nüsha olarak öğrenci/işyeri tarafından doldurulup bölüm internet sayfasında ilan edilen tarihe kadar bölüm sekreterliğine teslim edilir.

8

Staj Sonu

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.