

Staj-1 veya Staj-2 yapmak isteyen öğrencilerimiz, öncelikle **Fakülte Staj Uygulama Yönergesi**'ni okurlar.

Staj bilgilendirme Toplantısı Mart ayının ilk haftası yapılır.

**Staj Başvuru Formu (Form-1)** ile staj yapılacak firmaya başvuru yapılır. Bu form, Staj Komisyonu'na teslim edilmeyecektir.

Firma tarafından öğrenciden **Zorunlu Staj Belgesi** talep edilirse Staj Komisyonu üyeleri ile iletişime geçip bu belge temin edilebilir.

**Staj Kabul Formu (Form-2)** eksiksiz ve hatasız doldurularak Mayıs ayı sonuna kadar Staj Komisyonu'na teslim edilir.

**Hayır**

Sonuçlar  
Mart/Nisan/Mayıs/Haziran  
ayının ilk haftası açıklanır.  
**Komisyon onay verdi mi?**

**Evet**

**Staj Kabul Formu'nun (Form-2)** onaylı nüshası talep edilirse Staj Komisyonu üyeleri ile iletişime geçip bu belge temin edilebilir.

**Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi** almak isteyenler, staj yaptıkları ilk iş günü itibarıyla Ad-Soyad ve TC kimlik numaralarını içeren bir e-posta ile [kpto@selcuk.edu.tr](mailto:kpto@selcuk.edu.tr) adresine başvurabilirler.

Komisyon tarafından onaylanan staj tarihleri, fakülte web sitesindeki duyurularda yayınlanır. Öğrenci, bu tarihlerde staja başlar.

Stajın ilk gününden itibaren staj defteri, günlük olarak **dijital ortamda** doldurulur. Raporlar, el ile yazılmaz. Bölüm web sayfasında (Staj Dokümanları kısmı) verilen **Örnek Staj Değerlendirme Formu**na uygun şekilde yazılır.

Stajın ilk gününden itibaren **Staj Devam Formu (Form-3)**, günlük imzalanır.

Staj defteri, staj sorumlusuna imzalatırılıp ciltli/spiralli dosya halinde güz dönemi ikinci haftanın sonuna kadar teslim edilir.

Firma tarafından onaylanan **Staj Devam Formu (Form-3)** staj defteri içerisinde, firma tarafından doldurulup onaylanan **Staj Değerlendirme Formu (Form-4)** kapalı zarf içerisinde teslim edilir.