



# STAJ UYGULAMA KILAVUZU VE TAKVİMİ



ADIMLAR	UYGULAMA KILAVUZU
1. Adım	Öğrenciler bölüm web sayfasından indirecekleri müracaat dilekçe örneği ( <b>Form-1</b> ) ile staj yapma taleplerini bölüm başkanlığına iletirler.
2. Adım	Öğrencinin staj yapmayı planladığı kurumu/kuruluşu bölüm başkanlığının uygun görmesi durumunda <b>Stajyer Kabul Formu (Form-2)</b> web sayfasından temin edilir ve staj yapılacak kuruma/kuruluşa onaylatılarak Dekanlığımıza teslim edilir. Staj yapacağınız kurum/kuruluş tarafından iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigorta yapılması için resmi yazı isteyen kurum/kuruluşa "Form-2" belgesindeki "staj sürecinde iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortalanan ve sigorta primi Fakültemiz tarafından ödenecektir." ibaresini gösteriniz.
3. Adım	Öğrenci, bölüm web sayfasından indireceği <b>Sigorta Bildirim Formunu (Form-3)</b> doldurarak Dekanlığımıza teslim eder. <b>Staj Sicil Fişini (Form-4)</b> ve <b>Öğrenci Staj Defterinin</b> ilk sayfasını doldurarak Fakülte Sekreterliğine onaylatır.
4. Adım	Öğrenci, Fakülte Sekreterliğinden alacağı sigorta belgesini ve onaylanmış Staj Sicil Fişini staj yapacağı kurumun/kuruluşun yetkilisine teslim ederek staja başlar.
5. Adım	Öğrenci, staj sonunda staj yaptığı kurumca/kuruluşça kendisine kapalı zarf içerisinde verilen Sicil Fişini ve Staj Defterini (staj yapılan kurumca/kuruluşça onaylanmış) yine kapalı zarf içerisinde staj komisyonuna teslim eder.
6. Adım	Staj komisyonu, stajın geçerli sayılıp sayılmayacağını değerlendirir ve staj değerlendirme formunu doldurur.