

STAJ İŞLEMLERİ

Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulacaklardır. Staj yeri arama çalışmalarına başlanmadan önce bölüm web sayfamızda yayınlanmış olan “STAJ ESASLARI” mutlaka okunmalıdır.

1. Öğrenci işlerinden “Staj Kabul Formu” ve “Sözleşme Formunu”, bölüm web sayfasından “İşyeri Bilgi Formunu” al.

2. Staj yapacağın firmaya “Staj Kabul Formu” ve “Sözleşme Formunu” ve “İşyeri Bilgi Formunu” eksiksiz doldurt ve onaylat.

3. İşyeri tarafından onaylanan “Staj Kabul Formu” ve “Sözleşme Formunu” ve “İşyeri Bilgi Formunu” bölüm staj komisyon üyelerine “uygundur/uygun değildir” şeklinde onaylat.

4. Staj yeri uygundur şeklinde onaylandı ise “Staj Kabul Formu” ve “Sözleşme Formunu” Ayniyat birimine Staj süresince sigorta yapılması için ilet.

5. Kırtasiyeden staj defterini al, staj defteri ve staj değerlendirme formuna vesikalık fotoğraf yapıştırdıktan sonra fakülte sekreterine onaylat.

6. Staja başlama tarihinde tüm evraklar ile firmaya git ve stajına başla. Staj defterini doldururken staj esaslarının arkasında bulunan klavuz sorulardan faydalanmayı unutma.

7. Staj bitiminde staj defterinin ön, arka ve iç sayfalarını (her sayfayı) firma yetkilisine (Mak.Müh.) onaylat.

8. Eğitim dönemi başlangıcında ilan edilen tarihte ilan edilen hocaya “Staj defteri, Staj Yeri değerlendirme formu, iş yeri bilgi formu ve iş yeri bilgi formunu” teslim et. (değerlendirme yapılabilmesi için staj dersini almayı unutma.)

9. Staj sonuçları staj komisyonları tarafından yapılacak mülakat sonucunda belirlenecek ve öğrencilere ilan edilecektir.