

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 (opsiyonel).
- Staj yapılacak kurum tarafından isteniyor ise KPTO biriminden “Form 6 - Zorunlu Staj Belgesi” temin edilir.

4

Onay

Staj yapılacak kurumdan onay alınmaması durumunda 3. adıma dönülecektir. 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 bildirdesini 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

E-devlet üzerinden alınacak SPAS belgesi ve Form 2 Staj Kabul Formu (ıslak imzalı 2 asıl nüsha olarak öğrenci ve işyeri tarafından doldurulacak) 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.