**STAJ DOSYASINDA YAPILMASI GEREKENLER**

**1-)** STAJ DOSYASININ 1. SAYFASINDA BULUNAN **“STAJA BAŞLAMA FORMU”** KISMI DOLDURULARAK STAJ YERİNE ONAYLATILACAKTIR.

**2-)** STAJ DOSYASININ 2. SAYFASINDA İSTENİLEN BİLGİLER DOLDURULARAK, STAJ SONUNDA AMİR TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.

**3-)** DOSYANIN 3. SAYFASINDAN (**GÜNLÜK STAJ RAPORU**) 30 ADET FOTOKOPİ ÇEKİLEREK GÜNLÜK OLARAK STAJDA YAPILANLAR YAZILARAK, AMİR TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.

**4-)** STAJ DOSYASININ 4. VE 5. SAYFALARI (**STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU)** STAJ SONUNDA İŞYERİ YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULUP KAPALI ZARF İÇERİSİNDE DOSYA İLE BİRLİKTE BÖLÜM BAŞKANINA TESLİM EDİLECEKTİR.

**5-)** STAJ DOSYASININ 6. SAFYASINDA BULUNAN “**STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYON KARARI**” KISMI BOŞ ŞEKİLDE DOSYADA KALACAK, STAJ BİTİMİNDE STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

**6-)** STAJ DOSYASININ 7. VE 8. SAYFALARINDA BULUNAN “**AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ**” STAJ YAPILAN GÜNE (+) , TATİL GÜNLERİNE (-) İŞARETLENEREK AYLIK OLARAK DOLDURULACAKTIR.STAJI 3 AYA YAYILAN ÖĞRENCİLER BU SAYFADAN 1 ADET DAHA FOTOKOPİ ÇEKTİREREK DOSYAYA EKLEYECEKLERDİR.STAJ DOSYASI İLE BİRLİKTE BÖLÜM BAŞKANLARINA TESLİM EDİLECEKTİR.

**7-)** STAJ DOSYALARI BÖLÜM BAŞKANLARINA ELDEN TESLİM EDİLECEKTİR. (KARGO VEYA POSTA İLE GÖNDERMEYİNİZ.)