

STAJ İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

- BAŞVURU EVRAKLARI BÖLÜMDEN TEMİN EDİLECEK
- İŞYERİ STAJ KABUL FORMU EKSİKSİZ OLARAK DOLDURULACAK
- STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ EN FAZLA İKİ AY OLACAK ŞEKİLDE (ÖRNEĞİN HAZİRAN-TEMMUZ)RESMİ TATİLLER HARIÇ OLARAK DOLDULACAK
- İŞYERİ BİLGİLERİ DOLDURULACAK VE İŞYERİNE ONAYLATILACAK
- BÖLÜMDE STAJ KOMİSYONUNDA BULUNAN ÖĞRETİM ÜYESİNE ONAYLATILACAK
- DEKAN YARDIMCISINA ONAYLATILACAK
- STAJ YAPILAN KURUMDAN MAAŞ ALINACAK İSE SÖZLEŞME DOLDURULACAK
- BU İŞLEMLER YAPILDIKTAN SONRA;
 - STAJ BAŞLAMA TARİHİNDEN EN AZ 10 GÜN ÖNCE TÜM EVRAKLAR STAJ BAŞVURU DİLEKÇE ÖRNEĞİ DOLDURULARAK PERSONEL BİRİMİ MEMURU MURAT DALKIÇ'A TESLİM EDİLECEK
 - STAJ DEFTERİ İÇİN TC NO VE AD SOYAD BELİRTİLEREK
 - NİĞDE ZİRAAT BANKASI ŞUBESİ 214-37974286-5001 NOLU HESABA 10 TL YATIRILACAK DEKONT PERSONEL BİRİMİ MEMURU MURAT DALKIÇ'A VERİLEREK DEFTER TESLİM ALINACAK.

STAJ BİTİMİNDE

- PUANTAJ STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİNE GÖRE DOLDURULARAK İŞ YERİNE ONAYLATILACAK. PERSONEL BİRİMİ MEMURU MURAT DALKIÇ'A ELDEN VEYA POSTA YOLUYLA TESLİM EDİLECEK
 - STAJ YERİ RESMİ KURUM İSE CUMARTESİ PAZAR GÜNLERİ VE RESMİ TATİL GÜNLERİ STAJ GÜNÜ OLARAK DOLDURULAMAZ
 - STAJ YERİ ÖZEL KURUM (ŞİRKET, BÜRO VS.) İSE PAZAR GÜNLERİ VE RESMİ TATİL GÜNLERİ STAJ GÜNÜ OLARAK DOLDURULAMAZ
- STAJ DEĞERLENDİRME FORMU İŞ YERİNE DOLDURTULARAK KAPALI ZARF HALİNDE MÜHÜRLÜ OLARAK ELDEN VEYA POSTA YOLU İLE BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİLECEK.