

# STAJ İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

- STAJ BAŞVURU EVRAKLARINI BÖLÜMÜNÜZDEN VEYA FAKÜLTEMİZ WEB SAYFASI ÜZERİNDEN TEMİN EDEBİLİRSİNİZ.
- İŞYERİ STAJ KABUL FORMU EKSİKSİZ OLARAK DOLDURULACAKTIR.
- STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ EN FAZLA İKİ AY OLACAK ŞEKİLDE (ÖRNEĞİN HAZİRAN-TEMMUZ )RESMİ TATİLLER HARİÇ OLARAK DOLDULACAKTIR.
- İŞYERİ BİLGİLERİ DOLDURULACAK VE İŞYERİNDEN ONAY ALINACAKTIR.
- BÖLÜMDE STAJ KOMİSYONUNDA BULUNAN ÖĞRETİM ÜYESİNE ONAYLATILACAKTIR.
- DEKAN YARDIMCISINA ONAYLATILACAK
- 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 DEFTERİNİ FAKÜLTEMİZ WEB SAYFASINDAN ÇIKTI ALABİLİR YADA TC NO VE AD SOYAD BELİRTİLEREK NİĞDE ZİRAAT BANKASI ŞUBESİ 214-37974286-5001 NOLU HESABA 20 TL YATIRILACAK DEKONT PERSONEL BİRİMİ MEMURU MURAT DALKIÇ'A VERİLEREK DEFTER TESLİM ALABİLİRSİNİZ.

## 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 VE STAJ DEFTERİ** İŞ YERİNE DOLDURTULARAK KAPALI ZARF HALİNDE MÜHÜRLÜ OLARAK ELDEN VEYA POSTA YOLU İLE BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİLECEK.