1. Adım
* Öğrenci, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanına imzalattığı formu staj yapacağı İşyeri/Kuruma onaylatır.

1. Adım

* Öğrenci,"<http://www.ohu.edu.tr/iibf/isletme>" adresinde yer alan "Öğrenci" menüsü altındaki "Staj" kısmından "Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesi" ve "İşyeri/Kurum Staj Kabul Formu"nu temin eder.

2. Adım

* Öğrenci, temin ettiği formlarda yer alan öğrenci bilgilerine ait kısmı doldurduktan sonra formu Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Bölüm Başkanına imzalatır.
1. Adım

Öğrenci, formu ilgili işyeri/Kuruma onaylattıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonuna "Staj Yeri Onayı" yaptırır. Eğer iş yerinde hafta sonu da çalışılacaksa “Hafta Sonu Çalışma İzin Formu(Staj)” doldurulması gerekmektedir.

1. Adım
* Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayından sonra ilgili formu kimlik fotokopisi ve başvuru dilekçesi ile birlikte Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.

DİKKAT

* NOT: Yukarıdaki işlemlerin staja başlamadan 15(onbeş) gün öncesinden tamamlanarak, ilgili belgelerin Niğde Ömer

Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.