

**ÖĞRENCİLERİMİZİN STAJ  
BAŞVURUSUNDA TAKİP  
ETMESİ GEREKEN  
ADIMLAR**

**1.Adım**

Öğrenci, Staj Bürosundan veya okulun internet sayfasından temin edeceği İş Yeri Staj Kabul Formunu ilgili Müdür Yardımcısına (Öğr. Gör. İ Çağrı KILIÇ) imzalatır.

**2.Adım**

İş Yeri Staj Kabul Formu, staj yapılacak iş yeri tarafından staj yapmasının uygunluğu tasdik edildikten sonra Bölüm Staj Kuruluna onaylatılır.

**3.Adım**

Onaylanan İş Yeri Staj Kabul Formunu dilekçe ekinde Staj Bürosuna teslim edilir. Staj Bürosundan İş Yeri Değerlendirme Formu ve Stajyer Öğrenci Aylık Puantaj Cetveli alınır, iş yerine teslim ederek staja başlanır.

**4.Adım**

Staja başladıktan sonra günlük olarak doldurulması gereken staj defteri okulun internet sayfasından temin edilir. Staj defteri sayfası her gün için ayrı düzenlenir. İş yeri her ayın sonunda Stajyer Öğrenci Aylık Puantaj Cetvelini doldurur ve okula ulaştırılır.

**5.Adım**

Kapak, Staj Yönergesi , Bölüm Staj Kurulu Değerlendirme Formu, Staj Dağılım Çizelgesi ve her gün için ayrı ayrı doldurulan staj defteri sayfaları bu sıra dahilinde düzenlenir ve spiral cilt haline getirilip, en geç ekle-sil haftasında teslim edilir.

