

STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİNDE TAKİP EDİLECEK ADIMLAR

Adım 1- Staj yapacağınız yeri Bölümünüz Staj Komisyonu'na bildirip onaylarını alın.

Adım 2- Yapacağınız staj için istenen belgeleri (15 günlük, 25 günlük) hazırlayın.

Adım 3- Evraklar için gerekli fotoğrafları mutlaka yapıştırın.

Adım 4- Hazırladığınız Staj Başvuru Formlarını stajınızı yapacağınız firma ya da kuruma onaylatın. (Kaşe ve yetkili imzasına dikkat edin.) Onaylatma esnasında staj tarihlerini doğru olarak belirttiğinizden emin olun.

Adım 5- Staj Başvuru Formunun en alt kısmında bulunan imza kutucuklarından soldakini (ilk kutucuk) imzalayın.

Adım 6- Firma ya da kuruma onaylattığınız Staj Başvuru Formlarını Bölümünüz Staj Komisyonu Başkanına (Başkan Yoksa üyelerden birine) imzalatın. (Ortadaki kutucuk)

Adım 7- Staj Başvuru Formlarını Fakülte Dekanına (yoksa vekiline) imzalatın. (Sağdaki kutucuk)

Adım 8- İmza süreci tamamlanan evraklarınızı Öğrenci İşleri Birimine götürerek sigorta işlemlerinizi yaptırın (Sigorta işlemlerinizin aksamaması için başvuru işlemlerinizi staj başlangıç tarihinden 1 hafta önce tamamlamış olun).

Adım 9- Sigortanızın yapıldığına ilişkin Öğrenci İşleri Biriminden aldığınız evrakla birlikte Bölümünüz Sekreterlik Birimine başvurun.