

STAJ DÖNEMİ İŞ AKIŞI

1.ADIM

Öğrenci staj yerini belirler ve **Staj Yeri Uygunluk Formu (S1)** düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonunun onayına sunar

2.ADIM

Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı yeri onaylanan öğrenci Bölüm Başkanlığınca staj yerine hitaben yazılmak üzere düzenlenmiş **İşletme Staj Zorunluluk Belgesi (S5)** belgesini hazırlayarak Staj Komisyonu Başkanına imzalatır.

3.ADIM

1- Öğrenci 3 (üç) nüsha **Staj Bilgi Formu (S2)** (fotoğraflı) düzenler ve bu formları staj yerine onaylatır
2. Öğrenci İşletme **Staj Zorunluluk Belgesi (S5)** ni staj yerine teslim eder.

4.ADIM

Öğrenci staj yerine onaylattığı 3 (üç) nüsha **Staj Bilgi Formu (S2)** nu Bölüm Staj Komisyonuna onaylatır ve **S2** belgelerini SGK işlemlerini yapmak üzere 1 (bir) adet kimlik fotokopisi ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna başvurur.

5.ADIM

1.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Staj Bürosunca SGK İşlemleri gerçekleştirilir ve öğrenciye iki adet **S2** belgesi teslim edilir.Öğrenci **S2** belgesinin birini Staj Komisyonuna diğerini staj yerine (Staja başladığı gün veya başlamadan önce) teslim eder.
2.Öğrenci **Staj Taahhütnamesi (S3)** düzenleyerek Staj Komisyonuna teslim eder.

6.ADIM

1.Öğrenci **Staj Değerlendirme Formu (S4)** düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonuna imzalatır.
2. İmzalanan **S4** formunu kapalı bir zarfa koyarak staj yerine teslim eder.
3. Staj sonunda staj yeri tarafından düzenlenen **S4** formunu kapalı bir zarfla teslim alarak veya staj yeri tarafından posta yoluyla Staj Komisyonuna gönderilmesini sağlar.

7.ADIM

Öğrenci staj süresince çalışmalarına ait **Staj Raporunu** (times new roman ve 12 punto) düzenleyerek ön, arka ve iç kısımlarını staj yeri yetkilisine onaylatır ve Staj Komisyonuna teslim eder.

BAŞARISIZ

RET

STAJ SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ

EKSİK

Öğrenci eksiklikleri
verilen sürede
tamamlar ve Staj
Komisyonuna teslim
eder

KABUL

BAŞARILI

**STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİNİN BAŞARI/BAŞARISIZLIK
DURUMUNU OTOMASYONA İŞLER**

Staj İçin Gerekli Evraklar ve Teslim Edilen Yerler

1. (S1) Staj Yeri Uygunluk Formu : Bölüm Staj Komisyonuna onaylatılır ve teslim edilir
2. (S2) Staj Bilgi Formu: 3 (üç) nüsha düzenlenir. Sırasıyla Staj Yerine, Staj komisyonuna, Staj Ofisine onaylatılır. Bir nüshası Staj Komisyonuna, bir nüshası staj yerine teslim edilir, bir nüsha Staj Ofisinde kalır.
3. (S3) Staj Taahhütnamesi : Staj Komisyonuna teslim edilir.
4. (S4) Staj Değerlendirme Formu: Staj Komisyonuna onaylatılır. 1.kapalı bir zarfta staj yerine teslim edilir.2.Staj bitince kapalı bir zarfta teslim alınır ve Staj Komisyonuna teslim edilir.
5. (S5) İşletme Staj Zorunluluk Belgesi: Staj Komisyonuna onaylatılır ve Staj Yerine teslim edilir.
6. Staj Raporu: Öğrenci tarafından düzenlenir, Staj sonunda Staj Yeri yetkilisine imzalatılarak Staj Komisyonuna teslim edilir.

Açıklama: Yukarıdaki belgelere Bursa Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web adresimizin <http://oidb.btu.edu.tr/index.php?sid=6879> linkinden ulaşılabilir.