

## STAJ DÖNEMİ İŞ AKIŞI

Öğrenci belirlediği staj yerini, staj yapacağı tesisi ayrıntılı olarak anlattığı dökümanı Bölüm Staj Komisyonu Üyelerinin onayına sunar

UYGUNDUR

UYGUN DEĞİLDİR

Yeni staj yeri belirler

Öğrenci belirlediği staj yerinin uygun olduğuna dair Bölüm Staj Komisyonu Üyelerinden aldığı onaylı dökümanla birlikte **Staj Yeri Uygunluk Formu (S1)** ve **Öğrenci İşletme Staj Zorunluluk Belgesi (S5)** belgesini hazırlayarak Staj Komisyonu Başkanının onayına sunar ve imzalatır

Öğrenci **İşletme Staj Zorunluluk Belgesi (S5)**'ni staj yerine teslim eder, ayrıca 3 (üç) nüsha **Staj Bilgi Formu (S2)** (fotoğraflı) düzenler ve bu formları da staj yerine onaylatır

Öğrenci staj yerine onaylattığı 3 (üç) nüsha **S2** belgesini Bölüm Staj Komisyonu Başkanına onaylatır

Öğrenci staj yerine ve Staj Komisyonu Başkanına onaylattığı 3 (üç) nüsha **S2** belgesini SGK işlemlerini yapmak üzere 1 (bir) adet kimlik fotokopisi ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) Staj Bürosuna başvurur

ÖİDB Staj Bürosunca SGK işlemleri gerçekleştirilir ve öğrenciye iki adet **S2** belgesi teslim edilir

Öğrenci teslim aldığı iki adet **S2** belgesinin **birini** ve ayrıca düzenlediği Öğrenci Staj Taahhünamesini (**S3**) Staj Komisyonu Üyelerine teslim eder

Öğrenci teslim aldığı iki adet **S2** belgesinin **diğerini** staj yerine (Staja başladığı gün veya başlamadan önce) teslim eder

Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (**S4**) düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonuna imzalatır

İmzalanan **S4** formunu staj yerine teslim eder, ve staj sonunda **S4** formunu kapalı bir zarfla (mühürlü) teslim alarak hazırladığı Staj Raporuyla birlikte stajın tamamlanmasını izleyen eğitim döneminin başından itibaren 30 (otuz) gün içinde Staj Komisyonuna teslim eder