

STAJA BAŐLAMA
(AŐAĐIDAKİ ADIMLARI TAKİP EDİNİZ.)

1. STAJ YAPILACAK UYGUN BİR İŐLETME ÖĞRENCİ TARAFINDAN AYARLANMALI (WEB SİTESİNDEKİ STAJ BAŐVURU DİLEKÇESİ ÖRNEK OLARAK KULLANILABİLİR)

2. EĐER İŐLETME İSTERSE WEB SİTESİNDEKİ STAJ ZORUNLULUK FORMUNU DOLDUR, STAJ KOMİSYONU BAŐKANINA İMZALATILMALI.

3. STAJ YAPILACAK KURUMDAN “STAJ KABUL YAZISI” ALINMALI.

4. AŐAĐIDAKİ BELGELER HAZIRLANMALI:

- 3 ADET BİLGİSAYAR ORTAMINDA ZORUNLU STAJ FORMUNU DOLDURUP (EKSİKSİZ BİR ŐEKİLDE) İMZALANMALI.
- 1 ADET KİMLİK FOTOKOPİSİ
- SİGORTA SİCİL NUMARASI ALANLARIN SİGORTA SİCİL KARTI FOTOKOPİSİ
- KURUMDAN ALINAN, ÖĞRENCİNİN NUMARASI VE STAJ TARİHLERİNİN BULUNDUĐU STAJ KABUL YAZISI
- STAJ YERİ İŐ GÜVENLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ
- E-DEVLETEN ALINAN SAĐLIK PROVİZYONU

5. BELGELER BİR POŐET DOSYA İÇERİSİNDE HAZIRLANIR, STAJ BELGELERİNİZİ STAJA BAŐLADIĐINIZ GÜNDEN **EN GEÇ 10 GÜN ÖNCE** TESLİM ETMENİZ GEREKMEKTEDİR. ÖRNEĞİN: STAJA 10 HAZİRAN GÜNÜ BAŐLAYACAKSANIZ, EVRAKLARINIZI STAJ KOMİSYONUNA TESLİM ETMEK İÇİN SON GÜN 1 HAZİRAN OLACAKTIR.

6. STAJ DEFTERİ FOTOKOPİCİDEN ALINACAK.

7. STAJ DEFTERİNE FOTOĞRAF YAPIŞTIRILACAK, BÖLÜM SEKRETERLİĞİNDE MÜHÜRLETİLECEK, SONRA STAJ KOMİSYONU BAŞKANI'NA İMZALATILACAK.

8. STAJ YAPILACAK KURUMA GİDİLDİĞİNDE STAJ DEFTERİ İÇİNDEKİ STAJ SİCİL FİŞİ STAJ AMİRİNE (SORUMLU MÜHENDİS) TESLİM EDİLECEK.

9. STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA, STAJ BİTİMİNDEN SONRAKİ DÖNEMİN İLK HAFTASI İÇİNDE STAJ DEFTERİNİ VE KAPALI ZARF İÇİNDEKİ SİCİL FİŞİNİ STAJ KOMİSYONU ÜYELERİNE TESLİM EDİLECEK.