STAJ AKIŞ DİYAGRAMI

Staj Yönergesini Okuyun

↓

Staj Yerinizi Bulun

↓

İşletme Stajı Sözleşme Formunu ve İşletme Stajı Sözleşmesini (3 nüsha) Doldurun ve İşletmeye her sayfasını Onaylatın

↓

Işletme Stajı Sözleşme Formunu Bölüm Staj Komisyonuna onaylatın

↓

Staj yeriniz, **Staj Komisyonu** tarafından uygun mu?

HAYIR → **Staj Yönergesini** Okuyun

EVET ↓

İşletme Stajı Sözleşme Formunu ve **İşletme Stajı Sözleşmesinin (3 nüsha) her sayfasını** Dekan Yardımcısına onaylatın

↓

Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yaparak; **Ders ve Dönem İşlemleri** altındaki **Staj Başvurusunu** tıklayınız.

↓

+ butonunu tıklayarak **ilgili alanları** doldurduktan sonra **Kaydet** botunu tıklayarak staj başvurunuzu yapınız.

↓

İşletme Stajı Sözleşme Formunu, İşletme Stajı Sözleşmesini ve **Sağlık Provizyon Belgenizi** Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edin

↓

Öğrenci Staj Sicil Formunu doldu, Dekanlığa (mühür) ve Bölüm Başkanlığına onaylatın.
Stajınızın başlangıcında sicil formunu ve işyeri anketini staj yerinize teslim ederek staja başlayın.

↓

Staj Başlangıç Belgesini staja başlanan ilk gün itibari ile işyerince imzalanmış ve kaşelenmiş olarak e-posta yoluyla **muh©klu.edu.tr** adresine veya **fakülte fax** numarasına gönderin ve belgenin aslını 15 gün içerisinde kargo yoluyla fakülteye gönderin.

↓

Stajınız tamamlandığında staj defterinizi ve **Öğrenci Staj Sicil Formunu ve işyeri anket formunu işyeri staj** yetkilisine onaylatın. Staj Defterini ve kapalı zarf içindeki Staj Sicil Formunu ve işyeri anketini Bölüm Staj Komisyonuna teslim edin.

↓

Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihte sözlü sınava girin.