

Staj Başvurusu Yapacak Öğrencilerin Takip Edeceği İşlemler

- 1) Öncelikle Öğrenci Bilgisi Sistemi Üzerinden Staj Tanıtım Videosunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Videosunu İzleyiniz.
- 2) Staj Başvurunuz Bölüm Staj Sorumlusunca Uygun Görmesi ve Öğrenci Bilgi Sisteminden Onaylaması Gerekir.
- 3) Staj Başvurunuz Bölüm Staj Sorumlusu Onaylandıktan Sonra Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Çıktı Alınız.
- 4) Staj Başvuru Formunuzu Staj Yapacağımız Kuruma Onaylatınız.
- 5) Onaylattığımız Staj Başvurularını Staj Takviminde Belirtilen Süreler İçerisinde Staj Sorumlusuna Teslim Ediniz.
- 6) Evraklarını Staj Sorumlusuna Teslim Eden Öğrencilerin Muhasebe Onayları ve Sigorta Girişleri Staja Çıkmadan Bir Hafta Öncesinde Muhasebe Yetkilisi Tarafından Yapılacaktır.
- 7) Staj Yapacağımız Kurum Sigorta Girişlerinin Okul Tarafından Yapıldığı ile İlgili Belge İstiyorsa Sigorta Girişleriniz ile İlgili Belgenin Örneğini Muhasebe Yetkilisinden Talep Edebilirsiniz.
- 8) Staj Yapabilmeniz İçin İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Videoyu Tamamen İzlemeniz ve Sonucunda Yapılacak Sınavdan En Az 60 Almanız Gerektilmektedir.
- 9) Sınav Sonucunda Başarılı Olanlara Sertifika Verilecektir. Staj Yapacağımız Kurum (İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Aldığımız Dair Belge İsterse Sertifikanızı Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Çıktısını Alıp Yüksek Okulu Sekreterine Onaylattıktan Sonra İşyerine Götürebilirsiniz.
- 10) Staj Değerlendirme Formunun İki Nüsha Çıktısını Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Alıp Staj Yapacağımız Kuruma Veriniz.

Stajınızı 30 İş Günü Tamamladıktan Sonra

- 11) Staj Defterinize Günlük Yaptığımız İşleri Ayrıntılı Bir Şekilde Yazarak O İşle İlgili Evrakı Eklerinizi Sayfanın Arkasına Ekleyiniz.
- 12) Staj Defterinizin Tüm Sayfalarını Staj Yaptığımız Kuruma Eksiksiz Kaşeletip İmzalatınız.
- 13) Staj Değerlendirme Formunu Staj Yaptığımız Kuruma Doldurtup Onaylattıktan Sonra Öğrenci Bilgi Sistemine Yükleyiniz veya Okul Bölüm Sekreterliğine Staj Sorumlusuna Verilmek Üzere Teslim Ediniz.
- 14) Staj Defterinizi ve Staj Değerlendirme Formunu Staj Takviminde Belirtilen Süreler İçinde Öğrenci Bilgi Sistemine Yükleyiniz veya Okul Bölüm Sekreterliğine Staj Sorumlusuna Verilmek Üzere Teslim Ediniz (Staj Takviminde Belirtilen Süreler İçinde Staj Formlarını Öğrenci Bilgi Sistemine Yüklemeden veya Okul Bölüm Sekreterliğine Staj Sorumlusuna Verilmek Üzere Teslim Etmeyen Öğrencilerin Stajı Kabul Edilmeyecektir)
- 15) Stajınızın Kabul Olup Olmadığını Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Takip Ediniz.