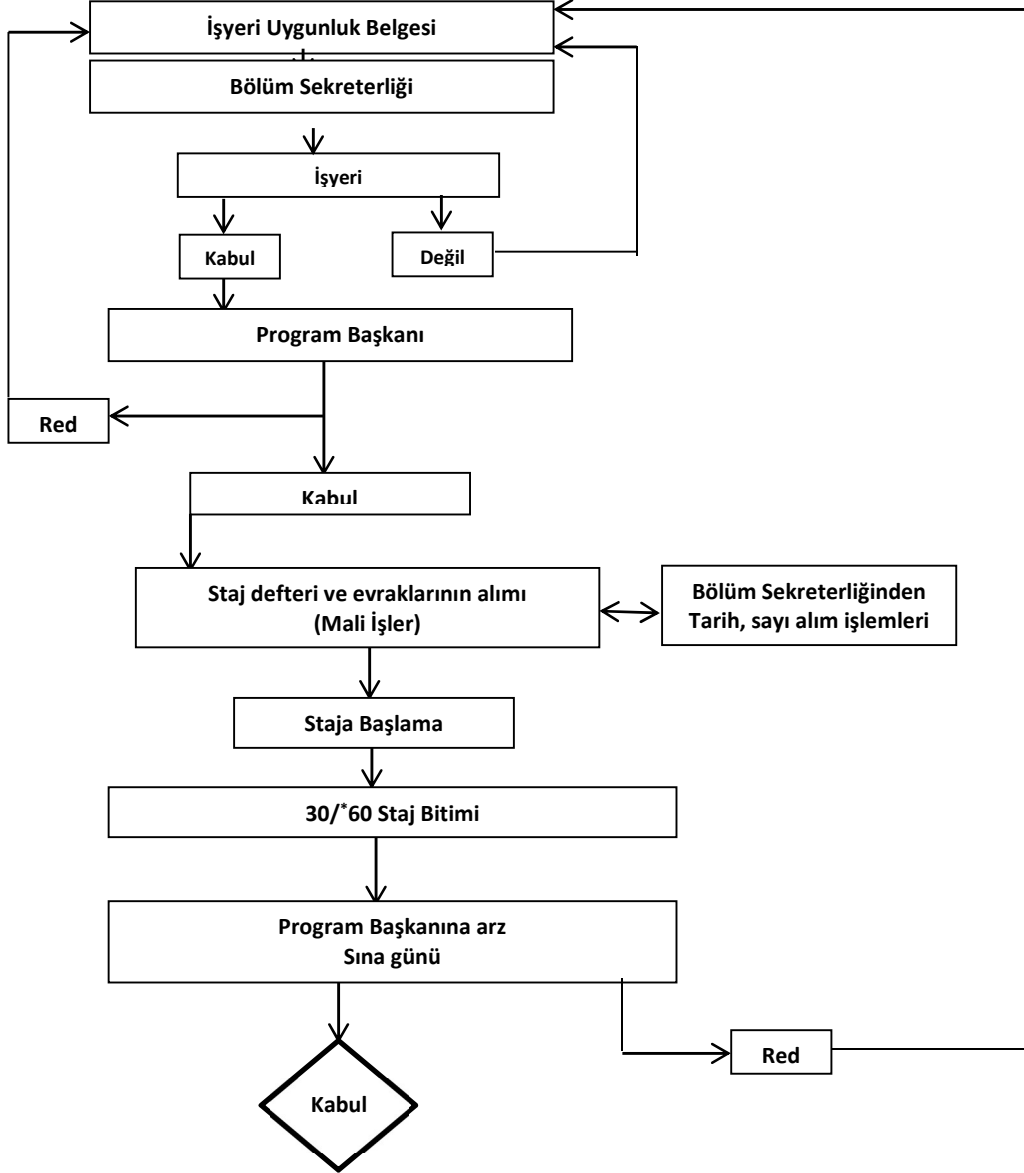


STAJ HAREKET ŞEMASI



* Arifiye Meslek Yüksek Okuluna aittir.

STAJDA TAKİP EDİLECEK YÖNTEM

- 1- Öğrenci staj evrakı almak için Bölüm Sekreterliğine müracaat eder.
 - 2- Bu evrakı (İşletmeye) kuruma onaylatıp Program Başkanına teslim eder. Program Başkanı da staj Defterinin kuruma yazılan ilgili bölümünü doldurur. Bölüm Sekreterliği evrak çıkış numarasını Kaydettikten sonra defteri öğrenciye teslim eder. Böylece staja başlamaya hazır hale gelir.
- Öğrenci Staja Başladığında;**
- 3- Staj programı ve staj yönergesi doğrultusunda defterin özgeçmiş formunu, staj raporunu, staj eğitim takvimi ve staj eğitim dosyasını (kontrol sonucunu bölüm yetkilisinin imza ve kaşesinin imza ve kaşesiyle birlikte) doldurur. Defter yetersiz kaldığında ek dosya tanzim edilebilir.
 - 4- İşveren kurum genel değerlendirme formunu onayladıktan sonra staj işveren raporunu düzenler ve kapalı zarf içinde öğrenciye teslim eder.
 - 5- Staj defteri ve staj işveren raporunu öğrenci, staj değerlendirme gününde program başkanına getirir. Staj komisyonu Belirlenen günde öğrenciyi sınava tabi tutar. Defterin ilgili bölümünün kabulünü onaylandıktan sonar çekip alarak bölüm bölüm sekreterliğe zimmetle teslim eder. Defter program başkanında saklanmak üzere kalır.
 - 6- Bölüm sekreterliği ilgili evrakı öğrencinin şahsi dosyasına konmak üzere öğrenci işlerine zimmetle teslim eder.