

MESLEK STAJI BAŞVURU İŞLEMLERİ

1. Adım: Danışmanın Onayının Alınması

Meslek Stajı yapıp yapamayacağınız ve süresi ile ilgili Danışman öğretim üyesi ile görüşünüz. (Bakınız Meslek Stajı ile ilgili Esaslar)
Danışmanınızın onayını aldıktan sonra kurumlar ile (Bölümde staj yapmak isteyenler öğretim elemanları ile) görüşmelere başlayabilirsiniz.

2. Adım: Staj Evraklarının Hazırlanması

Staj görüşmesine giderken yanınızda götürmek üzere;
ilgili “Staj Başvuru/Kabul Formu” nu Bölüm Sekreterliği’nden ya da
aşağıdaki linklerden temin ediniz.

1. Kurum/şirket’de staj yapacaklar için [Staj Başvuru/Kabul Formu](#)

2. Bölümde staj yapacaklar için [Staj Başvuru/Kabul Formu](#)



Staja kabul edildiğinizde;
“Staj Başvuru/Kabul Formu”nu kuruma/şirket yetkilisine
(Bölümde staj yapanlar öğr. elemanına) onaylatınız.



Aşağıdaki evrakları bilgisayar ortamında doldurup, çıktılar ile birlikte
Bölüm Sekreterliği’ne başvurunuz.
(En geç staj başlama tarihinden 1 hafta önce)

Staj Sicil Formu (1 adet)

[Staj Sicil Formu](#)

[Örnek Dosya - Kurum / Şirket](#)

[Örnek Dosya - Bölüm](#)

(Danışman öğretim elemanına onaylatılarak fotoğraf yapıştırılacaktır.)

Sigorta Bilgi Formu (2 adet)

[Sigorta Bilgi Formu](#)

(ÖNEMLİ: Bu formlar internette indirilerek, bilgisayarda doldurulmalı ve Sigorta Bilgi Formu öğrenci tarafından imzalanmalıdır.)

Staj Defteri

(Dekanlık girişinde bulunan Kitap Satış bürosundan alabilirsiniz ve 1. Sayfasına fotoğraf yapıştırılacaktır.)

Staj Başvuru/Kabul Formu

(ÖNEMLİ: Kurum/şirketin yetkilisi tarafından mutlaka imzalı ve üzerinde kaşe olmalıdır. Bu evrak yerine kurumun/şirketin sizi staja kabul ettiğini belirten yazısı/e-mail' i de olabilir.)

3.Adım: Staj Evraklarının Onay ve Teslimi

Bölüm Sekreterliğı'nde kontrol edilen ve kaşelenen evraklarla Staj Komisyonu Başkanı Dr. A. Melis SOMAY'a başvurunuz.



Staj Komisyonu Başkanı'nın onayından sonra Bölüm'de kalacak evrakları (özellikle Sigorta Giriş formunu) teslim etmek üzere Bölüm Sekreterliğı'ne başvurunuz.



Sigorta için SGK'na girişı yapıldıktan sonra hazır olacak "Sigorta Giriş Belgesi"ni almak üzere, 1 hafta içinde Bölüm Sekreterliğı'ne tekrar başvurunuz.

Staja Giderken

- Staj Sicil Belgesi,
- Staj Defteri,
- Sigorta Giriş Belgesi ve
- Kurumun ayrıca istediğı evrakları (Savcılık kaydı, fotoğraf vs.) yanınızda götürerek staja başlayabilirsiniz.

Staj Tamamlandıktan Sonra

Kurumun yetkili kişisi (Bölümde staj yapanlar için öğretim elemanı) tarafından Staj Sicil Formu ve Staj defterinin ilgili yerleri doldurulup imzalanacak ve kaşelenecektir.

- Staj Sicil Formu,
- Staj Defteri
- Staj Raporu ([Rapor yazım kuralları](#)na uygun bir şekilde)
- [Rapor ve Tez Kontrol Formu](#)'nu elle doldurarak

Güz Yarıyılı'nın başlangıcından itibaren en geç (1) ay içinde Staj Komisyonu Başkanlığı'na ulaştırmalıdır.