

# STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ HAZIRLANMASI

## 1. Aşama

Zorunlu Staj Başvuru Formu bilgisayar ortamında doldurulacaktır. (3 nüsha)

Aliğa MYO sayfasında Öğrenci İşleri linkinde yer alan Staj İşlemleri sekmesindeki Staj Belgeleri kısmından temin edebilirsiniz.

## 2. Aşama

Doldurulan zorunlu staj başvuru formu işyeri staj sorumlusuna imzalatılacaktır.

## 3. Aşama

İşyeri staj sorumlusuna imzalatılan formlar bölüm staj sorumlusuna imzalatılacaktır.

## 4. Aşama

İmzalatılan staj formları (nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte) staj bürosuna götürülerek evrak numarası alınacak ve bir nüshası staj bürosuna, bir nüshası staj sorumlusuna ve bir nüshası staj yapılacak yere teslim edilecektir.

Staj Başvuru Evraklarının Hazırlanması

Son Tarih: 09 Haziran 2023

# STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

## 1. Aşama

Staj dosyasında 'Staj Dosyası Tanıtım Formu, Staj Yeri Tanıtım Formu, Staj Rapor Formu, Staj Günlük Rapor Formu' bulunmalıdır.

Aliğa MYO sayfasında Öğrenci İşleri linkinde yer alan Staj İşlemleri sekmesindeki Staj Dosyası Formları kısmından temin edebilirsiniz.

## 2. Aşama

1. Aşamada yer alan formlar bölüm ilkeleri göz önünde bulundurularak doldurulmalıdır.

'Bölüm İlkeleri'ne Aliğa MYO sayfasında Öğrenci İşleri linkinde yer alan Staj İşlemleri sekmesindeki Staj Bölüm İlkeleri kısmından ulaşabilirsiniz.

## 3. Aşama

Stajını bitiren öğrenciler staj bitimini takiben ***en geç dört hafta içerisinde*** staj dosyasını ve kapalı zarf içerisinde işyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan Stajyer Öğrenci Değerlendirme Takip Formu ve Stajyer Öğrenci Devam Takip Formu'nu Staj Bürosuna elden veya posta yoluyla teslim eder.

Posta yoluyla gönderilen evraklardaki eksiklikten, kayıptan ve gecikmeden Staj Bürosu ve Yüksekokul Müdürlüğü sorumlu değildir.

# STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

## 1. Aşama

Öğrenciler Staj Dosyasını elden veya posta yoluyla Staj Bürosuna teslim eder ve ilgili memur Staj Kayıt Defterine Staj Dosyasının girişini yaparak teslim alır.

Posta yoluyla gönderilen evraklardaki eksiklikten, kayıptan ve gecikmeden Staj Bürosu ve Yüksekokul Müdürlüğü sorumlu değildir.

## 2. Aşama

Staj Bürosu sorumlu memuru toplanan Staj Dosyalarını bölümlerin ilgili Staj Sorumlularına tutanakla teslim eder.

## 3. Aşama

Değerlendirmesi tamamlanan Staj Dosyaları tutanakla arşiv sorumlusuna teslim edilir.