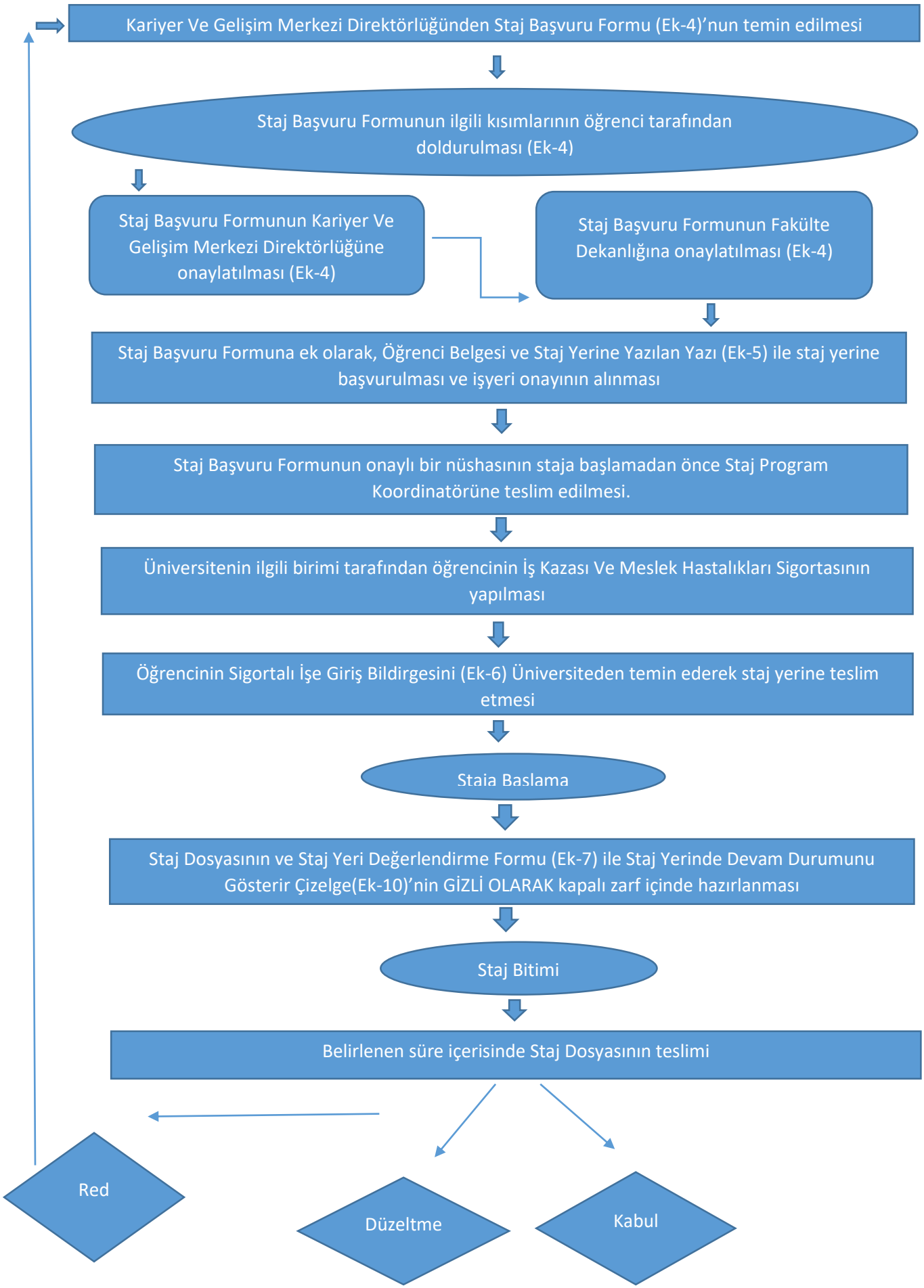
Kariyer Ve Gelişim Merkezi Direktörlüğünden Staj Başvuru Formu (Ek-4)'nun temin edilmesi
Staj Başvuru Formunun ilgili kısımlarının öğrenci tarafından doldurulması (Ek-4)
Staj Başvuru Formunun Kariyer Ve Gelişim Merkezi Direktörlüğüne onaylatılması (Ek-4)
Staj Başvuru Formunun Fakülte Dekanlığına onaylatılması (Ek-4)
Staj Başvuru Formuna ek olarak, Öğrenci Belgesi ve Staj Yerine Yazılan Yazı (Ek-5) ile staj yerine başvurulması ve işyeri onayının alınması
Staj Başvuru Formunun onaylı bir nüshasının staja başlamadan önce Staj Program Koordinatörüne teslim edilmesi.
Üniversitenin ilgili birimi tarafından öğrencinin İş Kazası Ve Meslek Hastalıkları Sigortasının yapılması
Öğrencinin Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini (Ek-6) Üniversiteden temin ederek staj yerine teslim etmesi
Staja Baslama
Staj Dosyasının ve Staj Yeri Değerlendirme Formu (Ek-7) ile Staj Yerinde Devam Durumunu Gösterir Çizelge(Ek-10)'nin GİZLİ OLARAK kapalı zarf içinde hazırlanması
Staj Bitimi
Belirlenen süre içerisinde Staj Dosyasının teslimi
Red
Düzeltme
Kabul