|  |
| --- |
| **STAJ BAŞVURU SÜRECİ** |

STAJ KABUL YAZISI ALINIR EK-1

KURUMA BAŞVURU YAPILIR EK-1

 KURUM BELİRLENİR

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU EK-4 İŞVERENDEN ALINIR

STAJ DEFTERİ EK-3 DOLDURULUR

STAJ SÖZLEŞMESİ EK -2 VE BAŞVURU EVRAKLARI YÜKSEKOKULA TESLİM EDİLİR

STAJ DOSYASI YÜKSEKOKULA İMZA KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR

STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ

1-Öğrenci staj yapmak istediği kuruma Staj Başvuru Formu EK-1 ile başvuruda bulunur. Başvurduğu kurumdan EK-1 imzalı ve kaşeli olarak alır.

2-Staj sözleşmesi EK-2 okulun web sayfasından <https://cmyo.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/10/bilgi-ve-belgeler> kısmından öğrenci tarafından temin edilir ve bilgisayarda doldurularak 3 adet ıslak imzalı olarak hazırlanır. EK-2 Staj dersinden sorumlu öğretim elemanı veya staj komisyonundan bir öğretim elemanına onaylatır.

3- Öğrenci sigorta işlemlerinin yapıla bilmesi için ilgili evrakları Yüksekokula teslim etmesi gerekir. İlgili evraklar: EK 1, EK 2, Kimlik fotokopisi ve e-devletten alınacak müstehaklık belgesi

4-Staj defteri günlük olarak doldurulur. EK 3

5-Çalışılan kuruma Staj Değerlendirme Formu doldurtulur. EK 4

6-Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formundan oluşan Staj Dosyası değerlendirilmek üzere Staj Dersinden sorumlu öğretim elemanına Staj Dosyası Teslim Formu imzalanarak EK 5 teslim edilir.