

**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ TBMYO**  
**STAJ UYGULAMALARINDA İZLENECEK YOL**

**1- BAŞVURU AŞAMASI**

Ön görüşmelerinizi yaparak staj yapacağınız firma/kurum/kuruluşu belirleyin.

Belirlendikten sonra Sınıf Danışmanı veya Program Koordinatörü' nüze belirlenen kurum/işletmede staj yapmanızın uygun olup olmadığını sorun. Uygun bulunmazsa yeni bir staj yeri belirleyin

Program/staj danışmanınız dan “Olur” aldıktan sonra **KURUM/İŞYERİ STAJ BAŞVURU FORMU**’ nu Öğrenci İşlerinden veya yüksekokul sitesinden alabilirsiniz.

Alınan formu 2 KOPYA HALİNDE EKSİKSİZ (boş alan bırakmadan) okunaklı olarak doldurun. Staj yapacağınız işyerine ilgili alanları kaşe ve imza ile onaylatın

İş Yerine Onaylatılan Kabul Formu Belirtilen Tarihler Arasında Tekrar Program /Staj Danışmanınız veya İlgili birim Öğrenci İşlerine Teslim edin

Kabul Formu Teslim edildikten sonra belirlenen tarihler arasında Staj yapacağınız kuruma Yüksekokulumuz sitesinden indireceğiniz staj defteri ile beraber giderek staja başlayabilirsiniz.

**Artık staja başlamaya  
hazırsınız..!**

## 2- STAJ AŞAMASI

Zorunlu staj kabul formundan belirlediğiniz tarihte ( akademik takvimde yer alan ders dönemleri hariç /İkinci öğretim öğrencileri ders döneminde yapabilir) tarihi itibari ile staj uygulamanız başlamakta olup, staj yapılacak olan kurumda stajınıza başlamalısınız.

Staj yapılan kurum tarafından istenilmesi halinde SGK işe giriş belgeleri öğrenci işlerinden staj başlama tarihi olan tarihte temin edilebilir.

Staj Dosyaları staj süresince her hafta, haftanın son iş gününde staj yapılan kurumdaki sorumlu tarafından onaylanması gerekecektir. 30 iş günü olarak yapılan stajınız bittikten sonra sonra da Staj Dosyası ilgili kurum tarafından onaylanacak ve staj defterinde yer alan kısımlar eksiksiz olarak doldurulacaktır.

**YUKARIDA BELİRTİLEN FAALİYETLERİ VE İŞLEMLERİ DOĞRU ve EKSİKSİZ OLARAK YERİNE GETİRDİYSENİZ STAJINIZ BİTMİŞTİR..!**

## 3- STAJ DOSYLARININ TESLİMİ ve DEĞERLENDİRME AŞAMASI

Staj defterleri staj bitiminden itibaren en geç 30 gün içerisinde müdürlüğümüze/bölüm başkanlıklarına yada öğrenci işlerine teslim edilecektir yada kurum/işyeri tarafından posta ile gönderilecektir (*Posta ile gönderimlerde yaşanılacak olumsuzluklardan okulumuz sorumlu değildir.*) Dosyalarınızı Sınıf Danışmanınız veya Program Koordinatörü'nüze veya İlgili Birim Öğrenci işlerine bu haftanın iş günleri boyunca teslim edebilirsiniz. Daha önceki tarihlerde göndermeniz veya getirmeniz gerekmez.

Değerlendirmeler tamamen Sınıf Danışmanlarınız ve Program Koordinatörü'nüzden oluşan STAJ KOMİSYONU tarafından yapılacaktır. Değerlendirme şekline de (sözlü veya dosya üzerinden) yine bu komisyon karar verecektir.

Buna göre dosya teslimini elden yapabileceğiniz gibi eğer Sınıf Danışmanı veya Program Koordinatörü'nüz kabul ederse kargo veya posta yolu ile yine Sınıf Danışmanı veya Program Koordinatörü'ze göndererek yapabilirsiniz. Bu konudaki bilgileri Sınıf Danışmanı veya Program Koordinatörü'nüzle irtibata geçerek onlardan öğreniniz.

**TÜM BU SÜREÇ TAMAMLANDIKTAN SONRA PROGRAMINIZ STAJ KURULUNCA YAPILAN DEĞERLENDİRMELERİN SONUÇLARI “BAŞARILI” veya “BAŞARISIZ” ŞEKLİNDE ÖĞRENCİ İŞLERİ'NE PROGRAM KOORDİNATÖRÜNÜZ TARAFINDAN BİLDİRİLECEK ve STAJINIZ DERS KAYDINIZA GÖREVLİLER TARAFINDAN EKLENECEKTİR.**  
**BU ŞEKİLDE NOT DÖKÜMÜNÜZÜ ALDIĞINIZDADIĞER DERSLERİNİZİN YANINDA “STAJ” İBARESİNİ GÖREBİLİRSİNİZ.**