**T. C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI**

**STAJ**

Bölüm Staj İlkelerini[1] ve “Öğrenci Staj Yönergesi”ni[2] inceleyiniz

Uygun Staj Yeri Bulunuz

Staj yapılacak kurum/kuruluşa verilmek üzere “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu [3] bilgisayar ortamında doldurarak (2 nüsha) çıktı alınız.

Staj Yapacağınız Kurum/Kuruluşa Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu [3] onaylatınız.

Staj yapacağınız kurum/kuruluşa onaylattığınız “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu [3] Fakülte Staj Komisyonuna Başvurarak Staj Yeri Uygunluğu için onay alınız

**Onay Bilgisi Alındı mı?**

 **Hayır**

**Evet**

Staj yapacağınız kurum/kuruluş ve Fakülte Staj Komisyonu tarafından onaylanmış “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu [3] ile Taahhütname [4] formunu (Fakülte web sayfasından indiriniz), bilgisayar ortamında dolduruarak staj tarihinden engeç 30 gün önce Bölüm Sekreterliğine iletiniz, SGK girişlerinizi yaptırınız.

 “Staj Defteri”ni[5] Bölüm Sekreterliğinden alınız, “Staj Yapılan Kurum/Kuruluşun Stajer Öğrenciyi Değerlendirme Formunu [6] Fakülte web sayfasından indiriniz ve bilgisayar ortamında dolduruarak Bölüm Başkanına imzalattıktan sonra Bölüm Sekreterliğine zarf içerisine bıraktırıp Staj yerinizdeki ilgiliye veriniz.

Bölüm Staj İlkeleri[1] ve “Öğrenci Staj Yönergesi”[2]nde tanımlanan biçimde stajınızı tamamlayınız.

Stajla ilgili belgeleri Yönergede belirtilen süreler içerisinde “Fakülte Staj Komisyonu”na veya Bölüm Sekreterliğine teslim ediniz.

**ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ AKIŞI TAMAMLANDI**

Not: [1], [2], [3], [4], ve [6] numaralı formlara Fakülte web sayfasından ulaşılabilir, [5] numaralı form Bölüm Sekreterliğinden temin edilecektir.