

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİMİZİN TAKİP EDECEĞİ ADIMLAR

- 1- Staj Başvuru dilekçesi öğrenci tarafından doldurularak, Dekan Yardımcısına imzalatıldıktan sonra staj yapılacak kuruma teslim edilecektir.
- 2- Staj talebi kabul edilen öğrenci, Staj Formunu (EK-1) tam ve eksiksiz doldurup (3 adet) kendisi imzaladıktan sonra staj yapacağı kurum tarafından gerekli alanlar doldurulacak ve daha sonra Bölüm Staj Komisyonuna onay kısmı imzalanacaktır. Son olarak bu formlar Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından imzalanacaktır.
- 3- Sosyal Güvence Formu (EK-4) 2 nüsha olarak öğrenci tarafından doldurulup imzalanacaktır.
- 4- İmza süreci tamamlanan Staj Formu (EK-1) ve Sosyal Güvence Formu (EK-4) Fakülte Muhasebe birimine teslim edilecektir. Bu formlardan birer tanesi öğrenci tarafından staj yapılacak kuruma iletilecektir.
- 5- Öğrencinin staja başlamadan en geç 1 (bir) gün önce Muhasebe birimimiz görevlileri tarafından Sosyal Güvenlik Kurumundan sigorta girişleri yapılarak işe giriş bildirgesi çıktıları alınarak dosyalanacaktır. İhtiyaç olması halinde bir nüshası ilgili öğrenciye verilecektir.
- 6- Staja başlayan öğrenciler, Fakültemiz Web sayfasında bulunan Staj Devam Çizelgesi Formunu (EK-3), Günlük Rapor Formunu (EK-5c) ve Staj Raporu/Defteri (EK-5a) staj yaptığı kuruma teslim ederek günlük olarak doldurulmasını sağlamaktan sorumludur.
- 7- Stajını tamamlayan öğrenci ilgili işyerinden Staj Değerlendirme Formunu (EK-2), Staj Devam Çizelgesi Formunu (EK-3), Günlük Rapor Formunu (EK-5c) ve Staj Raporu/Defterini (EK-5a) alarak kapalı zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edecektir.
- 8- Bölüm Staj Komisyonu, Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (EK-6) ve Staj Tamamlama Belgesini (EK-7) fakültemiz yazı işleri bürosuna teslim eder.