

T.C.  
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
STAJ YOL HARİTASI

<b>1</b>	<p>Dekanlığın belirlediği staj başlama tarihlerine uygun olarak, stajı hangi kurum veya kuruluşta yapmak istediğinizi belirten dilekçenizi ve eklerini ilgili bölüm staj komisyonu başkanlığına veriniz.</p> <p>Form-1: Staj Başvuru Belgesi</p>
<b>2</b>	<p>İlgili bölüm başkanının onayladığı dilekçeyle staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluşabaşvurunuzu yapınız.</p> <p>Form-2: Bölüm başkanının imzaladığı ilgili makama yazısı ve eki (Form-3)</p>
<b>3</b>	<p>Staj yapma talebinizin kabul edildiğine dair kabul yazısını bölümünüz staj komisyonu başkanına iletiniz.</p> <p>Form-3: Kurum yada kuruluşça onaylanan staja başlama kabul yazısı</p>
<b>4</b>	<p>Staj komisyonu başkanı tarafından imzalanan uygundur yazısınıve eklerini staj yapacağınız kurum yada kuruluşu ulaştırınız.</p> <p>Form-4: Staj komisyonu başkanı uygundur yazısı ve ekleri (Form-5, Form-6)</p>
<b>5</b>	<p>Dilekçenizde belirtilen ve staj komisyonu başkanı tarafından uygun görülen tarih aralığında stajınızı tamamlayınız.</p>
<b>6</b>	<p>Staj yaptığınız kurum yada kuruluşta bulunan ve sizden sorumlu olan staj sorumlusu ve firmayetkilisi tarafından doldurularak imzalanan aşağıda belirtilen evrakların Bölüm Staj komisyonu başkanına kapalı zarf içinde ulaştırılması gerektiğiniilgili birimlere hatırlatınız.</p> <p><b><u>Staj Yapılan Kurum Yada Kuruluşun Bölüm Staj Komisyonu Başkanına Göndermesi Gereken Belgeler</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Staj Değerlendirme Belgesi (Form-5)</li><li>2. Öğrenci Değerlendirme Anket Formu (Form-6)</li></ol> <p><b><u>Staj Sonunda Öğrencinin Bölüm Staj Komisyonu Başkanına Teslim Edeceği Belgeler</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Staj Defteri</li><li>2. Öğrencinin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anketi (Form-7)</li><li>3. Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi (Form-8)</li></ol>

## DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Staja Fakültemiz internet sayfasında ilan edilen tarihlerde başlanmalıdır. Karşılaşılacak özel durumlarda (mezuniyet durumu, vb.) Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.
2. Staj için gereklitüm belgeler bölüm staj komisyonu başkanına teslim edilmelidir.
3. Stajın iki aşamalı (iki farklı kurum/kuruluştta) yapılması durumunda her bir aşama için ayrı staj başvuru belgesi teslim edilmelidir. Ayrıca, her bir aşama için ayrı SGK İşe Giriş Belgesi düzenlenmelidir. İkinci staj için gerekli SGK İşe Giriş Belgesinin düzenlenmesi için Bölüm Staj Komisyonuna staj başlama tarihinden en geç 2 gün önce başvuru yapılmalıdır.
4. Staj süresince her iş günü için Staj Defterinde **en az bir sayfa doldurulmalı ve Staj Sorumlusuna onaylatılmalıdır** (Staj Defteri Fakültemiz internet sayfasından indirilecek ve her gün için çoğaltılacaktır). Staj tamamlandıktan sonra Staj Defteriniz tel spiral cilt yapılmalıve diğer belgelerle birlikte Bölüm Staj Komisyonu Başkanına teslim edilmelidir.
5. Staj evraklarının tesliminde size Bölüm Staj Komisyonu tarafından bildirilen teslim tarihineuymanız gerekmektedir. Evraklarınız ilgili tarihten sonra teslimedildiğinde stajınız kabul edilmeyecektir.
6. Stajın bitiminde onaylı **Staj Değerlendirme Belgesive Öğrenci Değerlendirme AnketFormu**kapalı zarf içerisinde elden teslim edilir veya posta ile Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na gönderilir.
7. Staj değerlendirme sınavına Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihte girilmelidir.