**STAJ SÜRECİ VE SONRASI İŞLEMLER**

* Öğrenci staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uygun olarak stajını tamamlar.
* Staj işyerinin talep etmesi halinde SGK İşe Giriş bildirgesi e-devlet üzerinden alınabilir.
* Staj yapılan günlerde sağlık raporu alınacak olursa alınan rapor aynı gün içinde dumlupinarmyo@dpu.edu.tr e-posta adresine gönderilmelidir. (Rapor bildirilmediği takdirde SGK tarafından cezai işlem uygulanmaktadır. Alınan rapor birimimize bildirilmediği takdirde gelecek olan ceza tarafınıza rücu edilecektir.)
* Öğrenci, staj esnasında yaptığı çalışmalara ilişkin Staj Defteri hazırlamalıdır.
* Staj Defteri, Dumlupınar MYO internet sayfasında, Staj İşlemleri menüsünde Staj Defteri seçeneğinden indirilebilir.
* Staj Defteri Word dosya biçimindedir ve bilgisayar ile hazırlanarak PDF dosya biçiminde kaydedilir.
* Staj bittiğinde Staj Sicil Fişi staj işyerine kaşe/mühür ve imza eksikliği olmaksızın onaylatılır. Eksik onaylı Staj Sicil Fişi kesinlikle kabul edilmeyecektir.
* Staj Defteri ve Staj Sicil Fişi taratılarak PDF dosya biçiminde, [dumlupinarmyo@dpu.edu.tr](mailto:dumlupinarmyo@dpu.edu.tr) e-posta gönderilmelidir.
* Yüklenen Staj Sicil Fişi ve Staj Defteri danışman öğretim elemanının kurumsal e-posta adresine otomatik olarak iletilir ve kurumsal öğrenci e-posta adresine iletim onayı gönderilir.
* Danışman öğretim elemanı tarafından Staj Sicil Fişi ve Staj Defteri kontrol edilerek OBS üzerinden stajın kabul, ret veya kısmi kabul şeklinde değerlendirmesi yapılır.

**NOT:**

* Staj işlemlerinde karşılaşılabilecek sorunlarda **danışman öğretim elemanı** ile irtibat kurulmalıdır.
* Tüm çevrimiçi işlemlerin öğrenci **kurumsal e-posta adresi** ile yapılması gerekmektedir.