|  |
| --- |
| **YAZ DÖNEMİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE** |

1.Adım

|  |
| --- |
| **Staj Yapacak Öğrencilerimiz**, **Staj Müracaat Formunu** (İş yerlerine Staj başvurusunda kullanmak için) Meslek Yüksekokulumuzun Web sitesinden veya<https://domanicmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/3290/staj-muracaat-formu> internet **internet adresinden çıktı olarak alabilirler.** *(Staj Müracaat Formunu ve Staj Müracaat Yazısı ve Staj Dosyası okulumuzun internet sitesinden alınabilir)* |

2.Adım

|  |
| --- |
| **Staj Müracaat Formunun ilgili kısımlarını mavi tükenmez kalemle doldurunuz**. *(Belgede eksik kısım bırakılmamalıdır. Bölüm Başkanınızın unvan ve ismini yazmayı unutmayınız.)* ***Staj Müracaat Yazısını*** *(Firmanın istemesi halinde) ilgili kısımlarını mavi tükenmez kalemle doldurup Bölüm Başkanına (Bankacılık ve Sigortacılık Programı: Dr. Öğr. Üye. Sezayi ÖZTEN, Lojistik Programı: Öğr. Gör. Dr. Yasemin DURMAZ, Bilgi Yönetimi Programı: Dr. Öğr. Üyesi Esra UYAR ve Sosyal Güvenlik Programı: Dr. Öğr. Üyesi Vural AKAR) imzalatınız.* |

3.Adım

|  |
| --- |
| **Staj Müracaat Formu ve Staj Müracaat Yazısıyla** *(Firmanın istemesi halinde)* önceden belirlediğiniz ya da staj yapmak için başvuracağınız kuruma /firmaya /**iş yerine müracaat ediniz.****Unutmayınız! Staj takvimi önemlidir. Stajınızı staj takviminde belirtilen tarih aralıkları içerisinde *yapabilirsiniz.******Not:*** *Staj Müracaatınızı farklı yerlere yapmayı düşünüyorsanız yeteri kadar çıktı alınız.* |

4.Adım

|  |
| --- |
| **Staj Müracaat Formunu** (Staja Başlama Tarihi ve Stajın Bitiş Tarihini) **kontrol ederek** **Birim/ iş Yeri Yetkilisine imzalatınız**. **Kaşeletiniz**. ***Not:(İmzasız, kaşesiz, silinti ve asıl olmayan formlar kabul edilmeyecektir.)*** |

5.Adım

|  |
| --- |
| **Staj Müracaat Formunuzu Bölüm Başkanınıza onaylatınız.**  *(Bölüm Başkanı; Staj yapması uygundur/Uygun değildir, Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri, İSG Eğitimi, T.C. Kimlik No, eksik gün sayısı ve hafta sonu çalışması vb. kısımlarını kontrol ederek Islak imza ile imzalamalıdır.)* |

6.Adım

|  |
| --- |
| **Bölüm Başkanınıza onaylattığınız Staj Müracaat Formunuzu Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine** elden, posta veya kargo ile ***ulaştırmanız gerekmektedir***. Not: *(Staj Müracaat Formunun belirtilen gün ve saate kadar Öğrenci İşleri Birimine elden, p*osta ve kargo yoluyla ulaştırılamamasından veya gecikmeden öğrenci kendisi sorumludur. ***Staj müracaatı kesinlikle kabul edilmeyecektir.***) |

7.Adım

|  |
| --- |
| **Öğrenci İşleri Birimi: SGK’ya “İşe Girişleri Bildirgelerini” verecektir.** **Öğrencilerimiz İşe giriş Bildirgelerini e-devlet üzerinden alarak staja başlayacaklardır.** |

8.Adım

|  |
| --- |
| ***Stajınızı tamamlandığınızda;*****Staj yapanlar Staj Dosyalarını** elden, posta veya kargo ile **Bölüm Başkanlarına** ulaştırması gerekmektedir. *(Staj Dosyalarını belirtilen gün ve saate kadar* Bölüm Başkanlarına *elden, p*osta ve kargo ulaştırılamamasından veya gecikmeden öğrenci kendisi sorumludur. Aksi takdirde **(Zamanında teslim edilmeyen öğrencinin *Staj Dosyası kesinlikle kabul edilmeyecektir***.) Öğrenci bir sonraki yıl stajını tekrar etmek zorundadır.) |