

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Öğrencilerin staj başvurusu yapmadan önce EK-1'de yer alan Staj Yönergesini dikkatlice okumaları gerekmektedir. Formlar Staj Yönergesi okuduktan sonra doldurulmalıdır.
2. Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminden alacağı "Zorunlu Staj Başvuru Formu", 1(bir) nüsha öğrencide, 1(bir) nüsha staj yapılan işyeri/kurumda, 1(bir) nüsha Staj Komisyon Başkanlığında kalacak şekilde 3(üç) nüsha alınarak doldurulacak, Staj Komisyonu'na onaylatılacaktır.
3. Staj formlarının **7 iş günü öncesinde** sigorta girişlerinin yapılabilmesi adına Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesi gerektiğinden ilgili formun işe başlama tarihinden **en az 10 iş günü öncesinde** bölüm sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir. Bu süre zarfında Staj Formlarını getirmeyenlerin belgeleri **işleme alınmayacaktır**.
4. İş kazası , hastalık vb. durumlar halinde düzenlenen rapor ve tutanakların **en geç 1 iş günü** içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir.
5. EK-2'te yer alan "Staj Defteri" formu öğrenciler tarafından en az 30 (otuz) iş gününü içerecek şekilde Times New Roman yazı tipinde 12 punto ve 1,5 satır aralığı ile iki yana yaslanmış olarak doldurulmalı, çıktı olarak alınmalıdır.
6. Staj sonunda hazırlanan "Staj Defteri", spirallettirilmiş bir şekilde, en geç staj yapılan dönemi takip eden bir sonraki dönemin ders başlangıç tarihinin ilk haftasında imza karşılığında Bölüm Başkanlığı'na şahsen veya posta yolu ile teslim edilecektir.
7. Kurum/İşyeri Staj yöneticisi; staj sonunda stajı yapan öğrenciye ait EK-3'te yer alan Kurum/İşyeri Değerlendirme Formunu ve EK-4'te yer alan Kurum/İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelgeyi doldurup kapalı zarf içinde, mühürlü ve imzalı olarak staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde Bölüm Başkanlığında olacak şekilde teslim edilmelidir.
8. Staj yapılan kurumun talep etmesi durumunda EK-5'te yer alan İşyeri Staj Sözleşmesi kullanılabilir.