



1. ADIM: STAJ YAPACAĞINIZ KURUMA GÖTÜRÜP İMZALATTIRACAĞINIZ DOKÜMANLAR

- Zorunlu Staj Formu: 3 adet doldurulup staj yapılacak firmaya imzalatılacak
- Haftalık Çalışma Programı Formu: 1 Adet doldurulup staj yapılacak firmaya imzalatılacak

2. ADIM: HACILAR HÜSEYİN AYTEMİZ MESLEK YÜKSEKOKULUNA İMZALATTIRACAĞINIZ DOKÜMANLAR

- Staj yapacağınız firmanın imzaladığı 'Zorunlu Staj Formu'
- İnternet Sayfasından indirip imzaladığınız 'Staj Sigorta Takip Formu'
- İnternet Sayfasından indirip imzaladığınız 'Staj Taahhüt Formu' (2 Adet)
- Spiral Yaptırılıp Hazırlanmış Staj Defteri*
- **Bu işlemler 30 MAYIS 2021 tarihine kadar yapılmış olmalıdır.**

3. ADIM: STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI

- 1. Sıra: Kapak Sayfası (1 adet)
- 2. Sıra: Haftalık Çalışma Programı (1adet)
- 3. Sıra: Form-4 Sayfası (En az 20 adet)

YUKARIDAKİ BELGELER İSTENİLEN SIRA VE SAYIDA ÇIKTI ALINIP ŞEFFAF KAPAKLI OLARAK SİRALLENİP STAJ DEFTERİ OLUŞTURULACAKTIR

STAJ BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER

- Staj esnasında her güne en az 1 sayfa olacak şekilde staj defterini doldurunuz.
- Staj Değerlendirme Formu işyeri yetkilisine verilecek.

STAJ ESNASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

- Staj bittikten sonra 'Staj Değerlendirme Formu' staj yapılan kurum tarafından kaşeli ve imzalı bir GİZLİ zarf içerisine konulacaktır . Bu zarf öğrenci tarafından veya posta yoluyla okula ulaştırılacaktır.
- Staj dosyası, stajın bitmesinden sonraki 10 gün içerisinde Hacılar Meslek Yüksekokuluna 'Staj Teslim Tutanağı' formunu imzalayarak teslim edilecektir.

STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER