

STAJ FORMLARI BİLGİLENDİRMESİ

- ❖ **Form 1** – Staj başvurusu sırasında 1 adet doldurulup, fotoğraf yapıştırılıp; ilgili Bölüm Başkanlığına / Program Staj Koordinatörlerine teslim edilecek.
- ❖ **Form 2** – Staj başvurusu sırasında 1 adet doldurulup, onaylatılarak; ilgili Bölüm Başkanlığına / Program Staj Koordinatörlerine teslim edilecek.
- ❖ **Form 11** – Staj başvurusu sırasında 3 adet staj sözleşmesi doldurulup, fotoğraflar yapıştırılıp, onaylatılacak. Bir adedi stajyer öğrencide kalacak, bir adedi stajyer öğrenci tarafından staj yapılan kuruma teslim edilecek, bir adedi de ilgili Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlerine teslim edilecek.
- ❖ **Form 3** – Staj başladığı zaman, 1 adet doldurulup staj yapılan kuruma teslim edilecek.
- ❖ **Form 4** – Staj başladığı zaman, 1 adet çıktısı staj yapılan kuruma teslim edilecek.
- ❖ **Form 5** – Staj bittiği zaman 2 adet doldurulup (*değerlendirme notları staj yeri tarafından her kriter için ayrı ayrı rakamla puanlandırılacak*) ve staj yeri tarafından onaylanacak (*imza, kaşe, mühür*). Staj sonunda 1 adedi staj yapılan kurumda kalacak, 1 adedi ise ilgili Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlerine kapalı zarfta gönderilecek/teslim edilecek.
- ❖ **Form 7** – Staj bittiği zaman 1 adet doldurulacak ve staj yeri tarafından onaylanacak (*imza, kaşe, mühür*). Staj sonunda ilgili Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlerine kapalı zarfta gönderilecek/teslim edilecek.
- ❖ **Form 8** – Staj bittiği zaman en az 30 sayfa staj rapor sayfası (her staj günü için en az bir sayfa olacak şekilde) doldurulup, onaylatılacak. Staj sonunda ilgili Bölüm Başkanlığına / Program Staj Koordinatörlerine teslim edilecek.
- ❖ **Form 6** varsa denetçi öğretim elemanı tarafından, **Form 9** ve **Form 10** ise bölüm staj komisyonu tarafından doldurulup onaylanacaktır. (Bu formları öğrenciler kullanmayacaktır.)