

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ AKIŞ SEMASI



STAJ YAPACAĞINIZ İŞLETMENİN UYGUN OLUP OLMADIĞI BİLGİSİNİ **STAJ DANIŞMANINIZDAN** ÖĞRENİNİZ. AKSİ DURUMDA STAJINIZI YAPMIŞ OLSANIZ BİLE STAJ DOSYANIZ DEĞERLENDİRME DIŞI BIRAKILACAKTIR.



STAJ TAKVİMİNDEN STAJ YAPACAĞINI DÖNEMİ VE TARİHLERİNİ BERLİRLEYİNİZ VE BAŞVURU FORMUNUZDA İLGİLİ ALANI DOLDURUNUZ.



STAJ BAŞVURU EVRAKLARINIZI VE İŞLETME STAJ SÖZLEŞMESİNİN İLGİLİ ALANLARINI DOLDURARAK VE GEREKLİ İMZA ALANLARINI EKSİKSİZ TAMAMLADIKTAN (ÖĞRENCİ-İŞVEREN-STAJ KOORDİNATÖRÜ-MÜD.YARDIMCI) SONRA EVRAKLARINIZI STAJ DANIŞMANINIZA TESLİM EDİNİZ.



MYO STAJ YÖNERGESİNİ VE BÖLÜMÜNÜZE AIT STAJ YÖNERGESİNİ İNCELEYİNİZ.



STAJ DEFTERİ BELGELERİNİ İNDİRİNİZ VE STAJ DEFTERİNİZİ STAJ YÖNERGELERİNE UYGUN DOLDURUNUZ.



STAJ DEFTERİNİZİN TÜM SAYFALARINI, STAJ DEĞERLENDİRME FORMU VE STAJ TAKİP ÇİZELGESİNİ STAJ AMİRİNİZE İMZALATINIZ.



STAJINIZIN BİTTİĞİ TARİHTEN İTİBAREN **15 GÜN İÇERİSİNDE** STAJ DEFTERİ, STAJ DEĞERLENDİRME FORMU VE STAJ TAKİP ÇİZELGESİNİ **STAJ DANIŞMANINIZA TESLİM EDİNİZ.**