**Staj için yapılması gerekenler aşağıda özetlenmiştir:**

Bölümümüzde zorunlu olarak ve ilk 2 yarıyıl derslerini almış ve başarmış olan öğrenciler staj yapabilmektedirler.

Toplam staj süresi 30 iş günüdür. 30 gün üzerinden sigorta primi Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır. İşyeri Cumartesi günü çalışıyor ise staj süresi içerisine Cumartesi günleri de dâhildir. Hazırladığınız raporda Cumartesi günleri de çalışıldığına dair onay olması gerekmektedir. Aksi takdirde Cumartesi günü çalışılmamış kabul edilecektir.

Yaz döneminde ders alan öğrenciler yaz dönemi sonrası güz dönemi başlayıncaya kadar staj için yeterli iş günü olduğu takdirde staj yapabilirler. Staj başlama tarihleri final/bütünleme sınav dönemlerinden sonra olmalıdır.

Öğrenci, derslere kayıtlı olduğu dönem ve kayıtlı olduğu yaz öğretimi sürecinde staj yapamaz. Derslere kayıtlı olmadığı bir yarıyılda staj yapmak isteyen öğrencilerin staj takvimi bölüm tarafından belirlenir.

Resmi tatil günlerinde yapılan staj süreden sayılmaz.

İşyeri kurallarının tersine hareket eden, staj süresi içinde izinsiz ve mazeretsiz toplam en çok üç iş günü devamsızlık yapan öğrencinin staj yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğine, işyerinden aldığı staj sicil formu verileri göz önüne alınarak bölüm staj komisyonu karar verir.

Bölüm staj ilkelerinde belirtilen alanlarda staj için uygun bir yer öğrenci tarafından bulunur.

Uygun yer bulunduktan sonra Form A da öğrenci bilgileri ve staj yapacağı işyeri bilgileri, staj yapacağı tarihler işyeri yetkilisi tarafından ve Bölüm staj komisyonu üyelerinden biri tarafından kaşe/mühür ile imzalanır ve form öğrenci tarafından Öğrenci İşlerine teslim edilir. Öğrenci Beyan Formu, staj yapacak öğrenci tarafından doldurulur.

Staj yapma hakkına sahip öğrenciler, bahar yarıyılı yarıyıl sonu/bütünleme sınav tarihlerinin son gününü takip eden günden ve güz yarıyılı başlangıcından üç iş günü öncesine kadar olan süre içerisinde staj yapabilirler.

Stajı uygun görülen öğrenciler staj defteri çıktısını alarak öğrenci işlerine onaylatır.

Onaylı staj defteri staj yapılırken günlük olarak doldurulur ve staj yapılan yerde amirine imzalatır.

Staj sonunda, staj defteri staj yapılan işyerine onaylatılır.

Staj esnasında staj yaptığı yerin amirine Form B teslim edilir. Bu belge staj yeri amiri tarafından doldurulup kapalı bir zarfla öğrenci tarafından alınır veya işyeri tarafından posta yolu ile bölüm sekreterliğine gönderilir. Form B nin bölüme ulaşmasının takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Değerlendirme Formu, staj komisyonu üyelerinden biri tarafından doldurulur.

Staj defteri dönem başlayıncaya kadar bölüm sekreterliğine veya bölüm staj komisyonu üyelerine teslim edilir.

Staj defteri ve staj sicil fişi bölüme ulaşan öğrencilerin stajı bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul veya reddine karar verilerek Dekanlığa bildirilir.