****

**EDEBİYAT FAKÜLTESİ BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**STAJ İŞLEMLERİNDE TAKİP EDİLECEK ADIMLAR**

1. Staj Yönergesi’ni okuyun ve tüm belgeleri gözden geçirin.
2. Staj yapacağınız kurumu belirleyin ve Staj Komisyonu’nun onayını alın.
3. Zorunlu Staj Formu’nu 3 adet olarak doldurun ve Staj Komisyonu’na ve staj yapacağınız kuruma onaylatın.
4. Kurum tarafından onaylanan formu, kimlik fotokopisini ve Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi’ni Staj Komisyonu’na staja başlamadan en az 15 gün önce teslim edin.
5. Fakülte Sekreterliği’nin onayladığı formun bir kopyasını alarak belirlenen tarihte stajınıza başlayın. Aylık Puantaj Kayıt Cetveli’ni çalışılan ayı takip eden her ayın başında kuruma doldurtup onaylatın ve imzalayarak Staj Komisyonu’na iletin.
6. Staj yaptığınız kurumda günlük çalışmalarınızı Staj Raporu’nuza yazın ve her gün için kurum yetkilisine onaylatın.
7. Staj Raporu’nu ve diğer belgeleri, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde Staj Komisyonu’na bir dosya halinde teslim edin.