

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK 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 YAPACAĞINIZ DÖNEMİ VE TARİHLERİNİ BELİRLEYİNİZ VE BAŞVURU FORMUNDAN **EN AZ 3 NÜSHA** (KOPYA) OLACAK ŞEKİLDE ÇIKTI ALARAK İLGİLİ ALANLARI DOLDURUNUZ.

STAJ BAŞVURU EVRAKLARINIZI VE İŞLETME STAJ SÖZLEŞMESİNİN İLGİLİ ALANLARINI DOLDURARAK VE GEREKLİ İMZA ALANLARINI EKSİKSİZ TAMAMLADIKTAN (ÖĞRENCİ-İŞVEREN-PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ) SONRA EVRAKLARINIZI, ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNA TESLİM EDİNİZ.

MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİNİ İNCELEYİNİZ.

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

STAJ DEFTERİNİZİN **TÜM SAYFALARINI**, İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU VE STAJ TAKİP ÇİZELGESİNİ STAJ YAPTIĞINIZ FİRMADAKİ STAJ AMİRİNİZE İMZALATINIZ. (İMZA/KAŞE/MÜHÜR EKSİKSİZ OLMALIDIR)

STAJ DEFTERİ DOLDURULURKEN **KURŞUN KALEM KEŞİNLİKLE KULLANILMAMALIDIR**. SİYAH-MAVİ TÜKENMEZ KALEM KULLANILMALI  
STAJ DOSYASINA SİRİAL, DEFTER TELİ VS. **TAKTIRMAYINIZ**.  
KARTON KAPAK İLE CİLTLEYİNİZ.

STAJINIZIN BİTTİĞİ TARİHTEN İTİBAREN **15 GÜN İÇERİSİNDE** STAJ DEFTERİ, İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMUNU,  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNA ŞAHSEN VEYA KARGO YOLU İLE TESLİM EDİNİZ.**