

## STAJ SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

1. Öğrenciler staj başvuru formunda belirtilen tarihlere stajlarını yapmak zorundadırlar. Defter bu tarihlere uygun bir şekilde doldurulmalıdır.
2. Öğrenci sayfalara stajda yaptığı faaliyetleri, gözlemlerini, sorumluluklarını, öğrendiklerini vb. yazacaktır. Her sayfa 1'den başlayarak 30'a kadar numaralandırılmalıdır.
3. Okulumuzun sitesinde "**öğrenci- staj-stajla ilgili evraklar**" kısmında stajla ilgili evraklar vardır. Eklenecek evraklar buradan temin edilebilir.
4. Staj dosyası staj yapılan tarihlere dikkat edilerek eksiksiz bir şekilde doldurulacaktır:
  - İlk sayfada doldurulması gereken yerler doldurulmalı ve fotoğraf eklenmelidir. (imza ve mühür unutulmamalı)
  - Dosyanın her sayfasında **imza, kaşe ve mühür**" olmalıdır. (Mühür kaşeyle karıştırılmamalı)
  - Ek 4,5,6 son derece önemlidir. Bu sayfalarda da imza ve mühür unutulmamalı. "**Ek-4**" **staj yapılan kurum tarafından doldurulup puanlandırılmalı ve zarf içinde dosyaya eklenmelidir.**
  - Son sayfadaki "**staj değerlendirme tutanağı**" **danışman hocanın doldurması için boş** bırakılmalıdır.
5. Öğrenci işleri tarafından staj defteriyle birlikte verilen "**staj sonu evrakı**" staj bitiminden itibaren **3 iş günü** içinde 02282141322 numaralı faks numarasına veya gmyo@bilecik.edu.tr adresine mutlaka gönderilmelidir.
6. Staj dosyaları öğrenciden teslim dilekçesi alınacaktır. Öğrenci göndermeden önce danışman hocasıyla iletişime geçip dilekçe vermeli. Bu süreçte dilekçeler mail üzerinden alınabilir ve dosyalar kargo ile okula gönderilebilir. Dosya teslimi mezun aşamasındaki öğrenciler için en kısa sürede, normal dönem öğrencileri için ders kayıt haftası olmalıdır.

<sup>1</sup> 1. <http://w3.bilecik.edu.tr/golpazan/ogrenci/staj-hakkinda-bilgiler/stajla-ilgili-evraklar/>