

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İSTEĞE BAĞLI STAJ TAKVİMİ

STAJ FORMU ALIMI	Başlangıç 09 Mart 2020 - Bitiş 27 Mart 2020
STAJ YERİNİN VE TARİHİNİN BELİRLENEREK FORUMLARIN İMZALI-ONAYLI OLARAK YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ İŞLERİNE TESLİMİ	Başlangıç 30 Mart 2020 - Bitiş 22 Nisan 2020
YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN STAJ DOSYALARININ STAJ KOMİSYONUNA TESLİMİ	27-28 Nisan 2020
STAJ KOMİSYONU STAJ DOSYALARININ UYGUN OLUP/OLMADIĞINI İNCELEMESİ	29-30 Nisan 2020
STAJ YAPMASI UYGUN GÖRÜLENLERİN İLANI	04-05 Mayıs 2020
YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN STAJ DEFTERİNİN ALIMI	Başlama: 06 Mayıs 2020 – Bitiş: 29 Mayıs 2020
STAJ YAPILACAK TARİH ARALIĞI	01 Temmuz 2020-28 Ağustos 2020
STAJ RAPORU VE STAJ DEFTERİNİN ONAYLI OLARAK BÖLÜM SEKRETERİNE TESLİMİ.	2020-2021 Eğitim-Öğretim Güz yarıyılı'nın açılışının 2. Haftası Cuma Günü Mesai Bitimi

Staj başvurusu için gerekli şartlar

- 2. ve 3. Sınıf Bahar Yarıyılı'nda öğrenim görenler,
- Genel Not ortalaması (GNO) en az 2.00 olanlar,
- İsteğe Bağlı Staj en az 10 iş günü, en çok 30 iş günü olmak üzere öğrenci tarafından belirlenir.

- 1- YÜKSEKOKUL Öğrenci İşlerinden İsteğe Bağlı Staj Formu 09 Mart/27 Mart 2020 tarih aralığında alınır.
- 2- İsteğe Bağlı Staj Formunu alanlar, 30 Mart -22 Nisan 2020 tarih aralığında staj yapacakları yere onaylatıp YÜKSEKOKUL Öğrenci İşlerine getirirler.

Staj Formunun ekinde

- Staj Başvuru Dilekçesi
- Transkript ile birlikte YÜKSEKOKUL Öğrenci İşlerine teslim ederler.

- 3- Staj yapması uygun görülenler belirlenen 06-29 Mayıs 2020 tarih aralığında YÜKSEKOKUL Öğrenci İşlerinden staj defteri alırlar.
- 4- Staj bittiğinde ise stajını tamamlayan öğrenci staj defterini onaylı olarak alır.
- 5- İşveren tarafından hazırlanan İşveren Değerlendirme Raporunu gizli kaydı ile kapalı zarf içinde alır.
- 6- Staj defteri bölüm staj koordinatörüne onaylatılarak belirlenen tarih de (2020-2021 Eğitim-Öğretim Güz Yarıyılı'nın açılışının 2. Haftası Cuma günü Mesai Bitimi) bölüme dilekçe ile staj defteri ve işveren raporu eklenerek bölüm sekreterine teslim edilecektir.