

- 1 •Staj Yönergesini Tamamen Oku
- 2 •Başvuru Tarihlerini Kontrol Et ve Bölümün Sitesi Üzerinden Duyuruları Takip Et
- 3 •2 Adet Staj Kabul Formu Doldur. Formu Önce Bölüm Staj Komisyonuna, Daha Sonra Fakülte Staj Komisyonuna Onaylat. Bu İşlemlerin Tamamlanmasının Ardından, Staj Yapılacak Firmaya Formu Onaylatarak Dekanlık Öğrenci İşlerine Teslim Et
- 4 •Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formunu Doldur ve Dekanlık Öğrenci İşlerine Teslim Et
- 5 •Staj Rıza Belgesini Doldur ve Dekanlık Öğrenci İşlerine Teslim Et
- 6 •Nüfus Cüzdan Fotokopisini Dekanlık Öğrenci İşlerine Teslim Et
- 7 •Staja Başla
- 8 •Stajda Staj Defterini Günlük Olarak Doldur
- 9 •Stajından Erken Ayrılma Durumu Ortaya Çıkarsa, En Geç 3 İş Günü İçerisinde Dekanlık Öğrenci İşlerine Bildir
- 10 •Staj Bittiğinde, Staj Sicil Formuna Fotoğraf Yapıştırıp Firmaya Doldurulmak Üzere Teslim Et
- 11 •Staj Sicil Formunu (Kapalı Zarfta ve Mühürlü Olarak) ve Staj Defterinin Yazılı Tüm Sayfalarını İş Yerine İmzalat ve Kaşelet
- 12 •Staj Sicil Formunu ve Staj Defterini Bölüm Staj Komisyonuna Teslim Et