**T. C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI**

**STAJ**

Bölüm Staj Esaslarini [2] ve “Öğrenci Staj Yönergesi”ni[1] inceleyiniz

Uygun Staj Yeri Bulunuz

Staj yapılacak kurum/kuruluşa verilmek üzere “Öğrenci Staj Başvuru Formu”nu [3] bilgisayar ortamında doldurarak (2 nüsha) çıktı alınız.

Staj Yapacağınız Kurum/Kuruluşa Öğrenci Staj Başvuru Formu”nu [3] onaylatınız.

Staj yapacağınız kurum/kuruluşa onaylattığınız “Öğrenci Staj Başvuru Formu”nu [3] Fakülte Staj Komisyonuna Başvurarak Staj Yeri Uygunluğu için onay alınız

**Onay Bilgisi Alındı mı?**

 **Hayır**

Staj yapacağınız kurum/kuruluş ve Fakülte Staj Komisyonu tarafından onaylanmış “Öğrenci Staj Başvuru Formu”nu [3] Staj Başvuru Dilekçesi (Ek-1), Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Formu (Ek-2) Taahhütname (Ek-3) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ve İşveren Bilgi Formu (Ek-4), Kaza Sigortası Başvuru Formu (Ek-5) (Fakülte web sayfasından indiriniz), bilgisayar ortamında doldurarak staj tarihinden engeç 30 gün önce Bölüm Sekreterliğine iletiniz, SGK girişlerinizi yaptırınız.

staj tarihinden engeç 30 gün önce Bölüm Sekreterliğine iletiniz, SGK girişlerinizi yaptırınız.

**Evet**

 “Staj Defteri”ni Bölüm Sekreterliğinden alınız, Staj Değerlendirme Formunu [4] Fakülte web sayfasından indiriniz “Staj Yapılan Kurum/Kuruluşun dolduracağı bu belgeyi, Staj yaptığınız yerin yetkilisine tesli edip, staj bitiminde kapalı zarf içerisinde işverenden teslim alıp, staj defteriniz ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu Başkanına teslim ediniz..

Bölüm Staj Yönergesi [1] ve “Öğrenci Staj Yönergesi”[2]nde tanımlanan biçimde stajınızı tamamlayınız.

Stajla ilgili belgeleri Yönergede belirtilen süreler içerisinde “Fakülte Staj Komisyonu”na veya Bölüm Sekreterliğine teslim ediniz.

**ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ AKIŞI TAMAMLANDI**

Not: [1], [2], [3], [4], ile [Ek-1, Ek-2, Ek-3, Ek-4 ve Ek-5] numaralı formlara Fakülte web sayfasından ulaşılabilir, Staj Defteri Bölüm Sekreterliğinden temin edilecektir.