

# STAJ İŞ AKIŞI

**FORM 109**  
ZORUNLU STAJ UYGULAMASI İÇİN  
KURUM ÜSTYAZI FORMU



Öğrenci ilk bu formu MYO sekreterine imzalatır ve staj yapmayı planladığı işletmeye sunar. Bu belge kişinin zorunlu staj yapmakla yükümlü olduğunu belgelemesi içindir. Bazı staj işletmeleri bunu istemeden Form 201 ve Form 105'i imzalayabilir.



**FORM 201**  
ZORUNLU STAJ İŞLETME KABUL  
FORMU



Öğrenci kurumumuzca belirlenen süreler içinde staj yapmayı planladığı işletmeden kabul yazısını alır.



**FORM 105**  
BAŞVURU FORMU



Öğrenci staj yapmayı planladığı işletmeden kabul aldığı anda bu belge ile kurumumuza başvurur. Danışman ve Bölüm Başkanının onayına sunar. **Bölüm başkanı ve danışman tarafından imzalanmamış belge Staj Birimi tarafınca teslim alınmaz.**

Öğrenci yeni staj yeri bulur.

**HAYIR**



**EVET**

Öğrenci staja başlar.



**FORM 290**  
ÖĞRENCİ STAJI DEĞERLENDİRME  
FORMU



Staj bitiminde öğrencinin staj yaptığı kurum tarafından doldurulur ve imzalatılır. Stajın bitmesinden sonra **takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde** Staj Defterini ve Staj Değerlendirme Formunu staj birimine teslim ediniz. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

**EVET**



**STAJ KOMİSYONU**  
Stajın Başarılı/Başarısız olduğunu kararlaştırılır.