

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE

STAJ DEFTERİ OLUŞTURMA AŞAMALARI

1-Staj Defteri Ön Kapağı ve gerekli tüm sayfalar ve ekleri Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu web sayfasından çıktı alınacaktır! (

<http://w3.bilecik.edu.tr/uygulamalibilimler/ogrenci/staj>

2-Tüm sayfa ve ekler gerekli sıralı şekliyle web sayfasında yer almaktadır.

3-Öğrenci Bilgileri, Staj Yapılacak Kurum Bilgileri, İşyeri Sorumlu Bilgileri gibi bilgilerin yer aldığı ilk sayfa eksiksiz doldurularak ilgili alana fotoğraf eklenecektir.

4-Fotoğraflı ve gerekli bilgilerin yer aldığı ilk sayfa Yüksekokul Müdür Yardımcıları'ndan birine imzatarak mühürlenecektir.

5-Staj yapılacak gün sayısı kadar boş defter sayfası çoğaltılacak ve staj esnasında her bir sayfada işyeri yetkilisinin kaşe ve imzası olması sağlanmalıdır.

6-Defter içeriğindeki Staj Yönergesi Özeti ve Staj Süreci İşyeri yetkilisi tarafından dikkatle okunmalı defter sonundaki ekler buna göre yetkili tarafından doldurulmalıdır.

7-Staj sonunda tüm sayfalar ve ekler gerekli sırada olacak şekilde defter haline getirilmiş olarak (ciltlenmiş, spiral cilt yapılmış vs.) belirtilen tarihlerde Öğrenci İşleri Birimine teslim edilecektir.