

Staj Esnasında Yapılacaklar:

1. Öğrenci **Staj Dosyasını** web sayfasından indirerek çıktı alacak;
 - a. Kendisine ait olan bilgileri dolduracaktır,
 - b. Staj yapacak öğrenci Staj Dosyası içerisinde bulunan **Değerlendirme Tablosu ile Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesinin** yer aldığı sayfaları işveren veya iş yeri yetkilisine teslim edecektir.
2. Öğrenciler Staj Dosyasında yer alan **Çalışma ile İlgili Açıklamalar** bölümünün yer aldığı sayfaları haftalık olarak doldurup işveren veya iş yeri yetkilisine onaylatacaktır.

Staj Bitiminde Yapılacaklar:

1. Stajını tamamlayan öğrenci;
 - a. **Eksiksiz olarak** hazırladığı Staj Dosyasını,
 - b. Kapalı ve kaşeli zarf içerisinde işveren veya iş yeri yetkilisinden alacağı onaylı **Değerlendirme Tablosu ile Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini,**

staj bitimini izleyen ilk **3 (üç)** iş günü içerisinde birim staj koordinatörüne posta yoluyla gönderecek veya stajın sona ermesinden itibaren 10 gün içerisinde birim staj koordinatörüne elden teslim edecektir.

2. İş yeri gerekli gördüğü takdirde **Değerlendirme Tablosu ile Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini** kapalı ve kaşeli zarf içerisinde birim staj koordinatörü adına **Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne** kendisi de gönderebilecektir.

NOT: Öğrencilerin Staj dosyası içindeki tüm bilgileri dikkatlice okumaları, Staj Takviminde belirtilen tarihlere uygun hareket etmeleri ve gerekli durumlarda Bölüm Staj Koordinatörleri ile kurumsal e-posta adresi üzerinden iletişime geçmeleri gerekmektedir.

Bartın Meslek Yüksekokulu
Staj Komisyonu