**İSTEĞE BAĞLI STAJ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ**

**VE EVRAK TESLİM TAKVİMİ**

1- İsteğe bağlı staj yapacak öğrenci 2. veya 4. yarıyıl başında “İsteğe Bağlı Staj” dersini seçer. Stajını yaz döneminde yapar.

2- İsteğe bağlı staj yapacak öğrenci "HUB-FR1 Formunu" doldurur ve "Kabul Formu" ile birlikte İşletmeye teslim eder.

3- İşletmeden "HUB-FR2 Formunu" alan öğrenci "HUB-FR3 Formunu" doldurarak evraklarını Staj Komisyonuna teslim eder.

4- Öğrenci, Havacılık Yönetimi Bölümü internet sayfasından Staj Dosyasına ait formları indirir.

5- Staj süresince “Staj Dosyasına" ait formları doldurur ve takip eder.

6- Staj tamamlandıktan sonraki dönemin "Ders Ekleme-Kaldırma" haftası sonuna kadar tüm evraklarını Staj Komisyonuna teslim eder.

7- Staj dersinin danışmanlığını üstlenen öğretim üyesi ilgili öğrencinin İsteğe bağlı staj ders başarı notunu akademik takvime uygun olarak sisteme girer.

**Not:**

1. İsteğe bağlı staj dersini seçemeyen veya staj yerini sonradan bulan öğrenciler 2. adımdan başlayarak işlemlerine devam edebilirler.

2. İsteğe bağlı staj yapacak öğrenciler ilgili evraklarını staj başlama tarihinden en geç 20 iş günü öncesinden Staj Komisyonuna teslim eder.

3. İsteğe bağlı staj tek işletmede, 20 iş günü olacak şekilde Staj Kabul Formunda belirtilen tarihlerde yapılacaktır.

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**HAVACILIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**İSTEĞE BAĞLI STAJ EVRAK TESLİM TAKVİMİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ****NO** | **TARİH** | **KISA AÇIKLAMA** |
| 1 | Staj başlamadan en geç 20 iş günü önce | İsteğe bağlı staj yapacak öğrenci staj başvuru evraklarını Staj Komisyonuna teslim eder. |
| 2 | Staj bitiminden sonra en geç bir hafta içerisinde | İsteğe bağlı stajını tamamlayan öğrenci Staj Dosyasını ilgili Akademik danışmanına teslim eder. |
| 3 | Akademik takvimde belirtilen not giriş tarihlerinde | Akademik danışman tarafından staj notu sisteme girilir. |