**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**Turizm Fakültesi**

**Staj Sonrası İş ve İşlemleri İş Akışı**

|  |
| --- |
| **Staj Defterini Doldurma İşlemi** |

**↓**

**Not:**

-D3 Formunda yer alan tarihleri yazmayı, yapılan işin adını yazmayı ve imza kısmına staj yaptığınız birimin (işletme) yetkilisine imzalatmayı unutmayınız.

-D4 Formuna günlük yapmış olduğunuz iş ve işlemler yazılacak ve staj gün sayısı kadar (40 gün) çoğaltılacaktır.

-D3 Formunda günlük yapılan işin adı ile; D4 formunda günlük yapılan işin açıklaması (yapılan iş ve işlemler ) birbiriyle uyumlu olmalıdır.

-D3 Formundaki tarihler ve D4 formundaki tarihler uyumlu olmalıdır.

-D4 Formunda çalıştığı bölümü yazmayı, tarihini yazmayı ve bölüm (işletme) yetkilisinin imzasını ve kaşesini attırmayı unutmayınız.

**↓**

**Not:**

-İşyeri değerlendirme formuna (SB4) işyeri birim (işletme) yetkilisinin adını-soyadını yazıp imzalatınız.

↓

**Not:**

-Staj defterinde evrak sıralaması sırasıyla; staj teslim dilekçesi, D1-D2-D3-D4- formları ve işyeri değerlendirme formu (SB4) şeklinde olmalı ve telli olarak spiral ciltlenmelidir.