

STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

1-Öğrencilerimiz öncelikle staj yapacakları kurumu (bir dönem öncesine kadar) kendileri belirleyeceklerdir.

2- Öğrenci staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru yapar.(Form No: 1)

3- Öğrenci İşleri Birimi bölüm tarafından onaylanan 1 numaralı formu alarak öğrenci tarafından hazırlanan 2 numaralı formu ve öğrenci işleri birimi tarafından hazırlanan 3 numaralı formu onaylayarak öğrenciye verir.

4- Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği kuruma başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce işyerine onaylatarak Öğrenci İşleri Birimine teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayına sunulur.

5- Öğrenci; Onay işleminden sonra öğrenciye; zorunlu staj yönetmeliği, staj uygulama rehberi,

Form No: 4, Form No: 5 , Form No: 6, Form No: 7’yi içeren staj dosyası

www.yalova.edu.tr/cinarcikmeslekyuksekokulu adresinden temin ederek hazırlar.

6- Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan 4 numaralı formu program başkanına imzalatarak staja başlar.

Staj Dosyasının Hazırlanması:

1- Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.

- Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
- Staj süresi bitiminde staj dosyası usulüne uygun olarak doldurulacak ve staj defterinin her sayfası staj yapılan işyerindeki yetkili personele imzalatılacaktır.
- Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
- Form No: 5 ve Form No: 6, işyeri tarafından onaylanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

1- Form No: 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimine iletilir.

2- Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının öğrenci işleri birimine teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.

3- Öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.

4- Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Form No: 8) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksek Okulu Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.

5- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

ÖNEMLİ NOTLAR:

1- Öğrenci iş kazası geçirdiği takdirde işyeri durumla ilgili olan yazılı belgeyi en geç 2 gün içerisinde Meslek Yüksekokulu **Müdürlüğüne** elden yada fax ile iletmek zorundadır. İletilmeyen belge için Meslek Yüksekokulumuzun hiçbir sorumluluğu bulunmayıp durumdan sadece kurum sorumludur.

2-Stajlara devam etmek zorunludur. Staj sırasında rahatsızlanan öğrencilerin 3 güne kadar olan hastalık raporları staj süresinden sayılır. Ancak 3 günü geçen rahatsızlıklarda staj, hastalık raporu süresince uzamış olur ve hastalık raporu Meslek Yüksekokulu **Müdürlüğüne** muhakkak suretle bildirilmek zorundadır.

3-Meslek Yüksekokulumuz stajları her eğitim-öğretim yılının sonunda 1 Temmuz - 18 Eylül tarihleri arasında en az 30 iş günü olarak yapılır. Bu tarihler arasında yapılmayan işlemler ve stajlar kabul edilmeyerek bir sonraki yıla ertelenir