

STAJ REHBERİ

STAJ ÖNCESİNDE:

- 1- Staj eğitimi yapılacak yeri (özel işletme/resmi kurum/kuruluş) program danışmanları ile birlikte tespit ediniz. (Danışman tarafından uygun görülmeyen yerlerde staj yapılamaz.)
- 2- “Staj Eğitimi İş Yeri Tanıtım Belgesi (EK-1)” ve “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu (EK-2)” (Ek-2 iki nüsha olarak) doldurarak İşyeri/kurum/kuruluş imza ve onaylarınızı tamamlatınız. (* * işaretli alanlar)
- 3- EK-2’deki kendinize uygun Sağlık Güvencesi Kaydı bilgisini işaretleyiniz ve ilgili kısmı imzalayınız.
- 4- İşyerine onay ve imzaları tamamlanan EK-1 ve EK-2 (EK-2’den iki nüsha olmak üzere toplam 3 adet) formları ilan edilen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonuna onaylattırarak, EK-2’nin bir nüshasını işyerine teslim etmek üzere alıp, diğer 2 formu Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreterliğine (Staj Kom.Bşk.) teslim ediniz.
- 5- Staja başlamadan 3 gün önce sigorta işlemlerinin yapıldığına dair “SGK İşe Giriş Bildirgesi” belgesini Meslek Yüksekokulumuz Mali İşler bürosundan teslim alınız.
- 6- Stajla ilgili olan imza ve onaylarını tamamlattığınız yukarıda sayılan evrakları, staj eğitiminiz başlayana dek muhafaza ediniz.

STAJ SIRASINDA:

- 1- Staj raporlarınızı “Günlük Staj Çalışma Defteri”ne gün gün işleyerek her sayfasını işyeri ilgisine imzalatınız. (Her iş gününe ait ayrı sayfalarda, 30 iş günü olacak şekilde, gerek görüldüğü takdirde bu form çoğaltılabilir.)
- 2- “Çalışma Planı/Devam Çizelgesi”ni (EK-3)” doldurup işveren yetkilisine paraflatınız.
- 3- İşyerinden staj süresince ücret alınacak ise; “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu”nu (EK-7)” işyeri ile beraber doldurarak açıklamalar doğrultusunda işlemleri takip ediniz.

STAJ BİTİMİNDE:

- 1- “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Sicil Formu (EK-4)-İşveren Raporu” işyeri yetkilisinin doldurup onaylanmasını sağlayıp, 2 nüsha olan bu formun bir nüshasını “GİZLİ” ibareli kapalı zarf içinde, (açık zarflar ve onaylanmayan işveren raporu geçersiz sayılacaktır.) teslim alınız yada “GİZLİ” kaydıyla taahhütlü olarak posta ile okula ulaştırılmasını staj yerinden isteyiniz.
- 2- Bir dosya içerisine sıralı ve düzenli olarak yerleştirilerek doldurulmuş ve tüm onayları tamamlanmış staj defteri çıktılarını ve işyerinden teslim alınan GİZLİ zarfı staj semineri/değerlendirmesi için duyurulacak tarihte “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim ediniz.
- 3- Semineri tamamlanıp değerlendirilmesi yapılan staja ait tüm evraklarınızı evrak/arşiv kayıtlarına alınabilmesi için “Staj Evrakları Teslim Formu”nu (EK-9)” doldurarak okulumuz Öğr.İşleri / Bölüm Sekreterliğine teslim edip, staj evrakı teslim formunun bir nüshasını teslim alınız.