

DALAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ UYGULAMA REHBERİ

I. STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE DİKKAT EDİLMESİ VE İZLENMESİ GEREKEN ADIMLAR	<p>1 – Meslek Yüksekokulumuz Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca her eğitim-öğretim yarıyılında başlangıcında belirlenen staj başvuru ve staj dönemlerine ilişkin tarihler takip edilmeli, bu tarihlere uyulmalıdır,</p> <p>2 – Staj yapılacak yer ile irtibata geçilmeli; işyeri, faaliyet kolu hakkında bilgi edinilmeli ve sözlü olarak staja kabul edildiği konusunda mutabakata varılmalıdır,</p> <p>3 – Sözlü olarak onay alınan işyeri hakkında Danışman Öğretim Elemanı ile görüşülmeli, bilgi alışverişinde bulunulmalıdır,</p>
II. STAJA BAŞVURU AŞAMASINDA İZLENECEK ADIMLAR	<p>1 – Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben hazırlanmış matbu dilekçe örneği Bölüm Sekreterliğinden alınarak, doldurulmalı ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na başvurularak, Kurumdan Genel Sağlık Sigortası bilgilerini içeren cevabi yazı alınmalıdır,</p> <p>2 – Bölüm Sekreterliğinden alınacak staj başvuru formu (3 nüsha) incelenerek, uygun olan staj dönemine göre başvuru formu (3 nüsha) doldurulmalı, her bir nüshaya fotoğraf yapıştırılmalı ve belgenin üst kısmı, Okul-Sanayi Koordinatörü Müdür Yardımcısına imzalatılmalıdır,</p> <p>3 – Doldurulan staj başvuru formu, işverene kaşe ve imzalı olarak onaylatılmalıdır (3 nüsha). (Bu onay, işveren tarafından staja kabul edildiğiniz anlamına gelecektir).</p> <p>4 – İşveren tarafından onaylanan staj başvuru formu, Danışman Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanına onaylatılmalı ve onaylanan formun 1 nüshası Danışman Öğretim Elemanına, bir nüshası ise, SGK'dan alınan cevabi yazı ve kimlik fotokopisi ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim edilmelidir (3. nüsha öğrencide kalacaktır),</p> <p>5 – Staj yeri belirlenen öğrenci, bu staj yerini komisyonun izni olmadan değiştiremez,</p> <p>6 – Bölüm Sekreterliğinden staj defteri alınmalıdır,</p> <p>7 – Öğrenci, staj defterinde kendisi ile bilgilerin istenildiği yerleri, staja başlamadan önce doldurmalı ve fotoğrafını yapıştırmalıdır.</p>
III. STAJ SÜRESİNCE İZLENECEK ADIMLAR	<p>1 – Öğrenci, başvuru formunda belirtilen sürelerde staja başlamalıdır,</p> <p>2 – Staj sırasında yaşanan aksaklıklar, staja devam edilememesi, staja ara verilmesi, hastalık ya da kaza sebebiyle üç günden fazla süreyle staja devam edilememesi ya da staj süresinin % 10'u oranında devamsızlık hallerinde, bu durum Danışman Öğretim Elemanına bildirilmelidir,</p> <p>3 – Mazeret sebebiyle stajda eksik kalan günler var ise Danışmana bildirilmeli ve eksik kalan günler staj süresine eklenmelidir (Bu süre, staj süresinin yarısını geçemez),</p> <p>4 – Staj Defteri, temiz, düzenli ve okunaklı bir şekilde doldurulmalıdır,</p> <p>5 – Staja ilişkin eklenecek belgeler (varsa), Staj Defterine eklenmelidir,</p> <p>6 – Staj defterinin her sayfası, işverene kaşeli ve imzalı olarak onaylatılmalıdır,</p> <p>7 – Staj bitiminde Staj Değerlendirme Raporu staj yapılan işyerindeki staj işlerinden sorumlu kişi tarafından onaylanmalıdır (şirketin kaşesi ve staj yetkilisinin imzası). Staj Değerlendirme Raporu zarfa konularak kapatılmalı ve zarfın üzerinde şirketin kaşesi ve staj yetkilisinin imzası olmalıdır,</p> <p>8 – Staj defterinde eksik gün, eksik imza ya da eksik bilgi olup olmadığını kontrol edilmeli, eksiklik varsa giderilmelidir,</p> <p>9 – Öğrencilerimiz staj yaptıkları kurumlarda öğretim elemanlarımız tarafından önceden bilgi verilmeksizin kontrol edileceklerdir. Denetim sırasında izinsiz olarak staj yerinde bulunmayan öğrenciler hakkında gerekli işlemler yapılacaktır.</p>
IV. STAJ SONRASI İZLENECEK ADIMLAR	<p>Staj Defteri ve ekleri dosyalanmış halde, Meslek Yüksekokulumuz Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca belirlenmiş teslim tarihini geçirmeyecek şekilde okula teslim edilmelidir (elden ya da posta-kargo yolu ile). Teslim tarihi itibarıyla okula ulaşmayan staj defterleri işleme alınmayacak ve staj geçersiz sayılacaktır. Bu nedenle, postada geçecek süreler ve muhtemel gecikmeler de hesaba katılmalıdır.</p>
V. DEĞERLENDİRME	<p>Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kurulu,</p> <ul style="list-style-type: none">• Mevcut staj dosyasını,• İşyerinden gelen işveren raporunu,• Ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. <p>Ayrıca;</p> <ul style="list-style-type: none">• Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yapılmasını isteyebilir,• Staj komisyonu gerekli gördüğü takdirde, öğrenciyi çağırarak, stajda yapmış olduğu çalışma konuları ile ilgili mülakat yapar ve başarılı olup olmadığına karar verir,• Staj komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır,• Meslek Yüksekokulumuzda Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Uygulama Ve Staj Yönergesi geçerlidir. <p>(http://www.hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/yonergeler-783)</p>