

**2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ YAZ STAJ UYGULAMA REHBERİ**

**Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:**

1. Staj yapacak öğrenciler, staj yapacakları kuruluşu ilgili program başkanının onayını e-posta veya WhatsApp yoluyla alarak belirler. Staj süresi en az 30 (OTUZ) iş günüdür. Yaz okulu ve eğitim-öğretim dönemi içinde staj yapılamaz. Staj süresi bir parçası 10 günden az olmamak kaydıyla en fazla iki parçaya bölünebilir. Zorunlu Yaz Stajını **İki Parça** yapmak isteyen öğrencilerin her bir staj başlangıcında staj evraklarını (staj dosyası dâhil) yeniden hazırlamaları gerekmektedir.
2. Staj yapacak öğrenciler, staj başvuru dilekçesi ve zorunlu staj başvuru formunu Yüksekokul web sayfasından indirerek **EKSİKSİZ** olarak bilgisayar ortamında doldurur. Zorunlu staj başvuru formu son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf yapıştırılarak üç nüsha olarak hazırlanmalıdır. Staj yapacak öğrenciler bu iki belgede kendisine ve staj yapılacak kuruluşa ait ıslak imzaları tamamladıktan sonra kimlik fotokopisi ve e-devletten alınacak SGK provizyon belgesi ile birlikte Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine PTT kargo ile staj başlangıç tarihinden en az 20 gün öncesinden göndermelidir.
3. Kendisi Emekli Sandığına tabi olarak çalışan öğrencilerimizin bunu belgelendirmesi gerekmektedir. Bu öğrencilerimizin Staj sigortaları kurumumuz tarafından yapılmayacaktır. Belge getirmeyen öğrencilerimizin karşılaşabilecekleri olumsuz durumlarda sorumluluk kendilerine aittir.
4. Öğrenci İşleri Birimi, gelen staj formlarını ilgili birimlere onaylatır ve öğrencinin sigorta girişini yapar. Onaylanmış zorunlu staj formunu, sigorta giriş belgesini, zorunlu staj yönergesini ve staj uygulama rehberini staj yapacak öğrenciye e-posta veya WhatsApp yoluyla gönderir.
5. Staj yapacak öğrenci, kendisine gelen belgeler ile zorunlu stajına başlar. Staj sırasında Yüksekokul web sayfasından indireceği staj dosyasını bilgisayar ortamında aşağıdaki esaslara göre doldurur.

**Staj Dosyasının Hazırlanması:**

1- Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.

1. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
2. Raporlar, bilgisayar ortamında Form No:8 kullanılarak hazırlanmalıdır.
3. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
4. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
5. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
6. Staj sonunda Form No: 5 ve Form No: 6, iş yeri tarafından onaylanmalıdır.

**Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:**

Form No: 5 ve Form No: 6 iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.

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

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

Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Form No: 7) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne teslim eder.

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.