

STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
- 2- Staj süresi 30 (OTUZ) staj iş günüdür.
- 3- Öğrenci staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru yapar.(Form No: 1)
- 4- Öğrenci İşleri Birimi 2 ve 3 numaralı form örneklerini hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder.
- 5- Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce işyerine onaylatarak evrak kayıta teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayına sunulur.
- 6- 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 imza karşılığı teslim edilir.
- 7- 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.
 - a. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
 - b. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
 - c. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
 - d. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
 - e. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
 - f. 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 Müdürlüğüne 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 Müdürlüğüne teslim eder.
- 5- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.