

# STAJ YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

Söz konusu STAJ tarihlerinde staj yapmak isteyen öğrenciler staj evraklarını staj yapacağı günden en az iki hafta önce Program Staj Koordinatörüne teslim etmesi gerekmektedir.

İlgili kurulların uygun göreceği haklı ve geçerli mazeretler dışında kesinlikle **staj yeri ve tarihi** Staj Eğitim ve Uygulama Kurulunu Onayı olmadan kesinlikle değiştirilemez.

**Staj Tamamlandıktan sonra en geç iki hafta içinde staj defterinin Yüksekokulumuz evrak kayıt bürosuna teslim edilmesi gerekmektedir. Daha geç teslim edilen staj defterleri işleme alınmayacak ve staj geçersiz sayılacaktır.**

**ADIM 1:** Stajınızı sadece belirlenen staj tarihlerinde başlatabilirsiniz. Bu doğrultuda nerede ve hangi tarihlerde kaç gün yapacağınıza sayfamızdaki staj takvimine bakarak karar veriniz.

**ADIM 2:** Staj Başvuru ve Sözleşme Formunu yazıcıdan (3 nüsha) çıktı olarak alınız. Formlardaki bütün alanlar kesinlikle doldurulmalıdır. Program Staj Koordinatörünüz ile görüşünüz. Elinizdeki formların gerekli kısımlarını işyerinize onaylatınız.

**ADIM 3:** Aşağıdaki yazılı tüm belgeler ile ekli staj takvimindeki tarihlere uygun şekilde Program Staj Koordinatörünüze başvurunuz. İşyeri tarafından onaylanan Staj Başvuru ve Sözleşme Formunu (3 nüsha) Program Staj koordinatörünüzün de uygun görmesi ve onaylaması gerekmektedir. **Onaylanan Staj Başvuru ve Sözleşme Formunu evrak kayıt bürosuna teslim ediniz.** Staj başvurunuz onaylandığında Program Staj koordinatörünüzden Staj içeriğinizi alınız ve istenen dosya formatını öğreniniz (ilgili bölüm Staj çalışma planı).

## **Öğrenci İşlerine Teslim Edilecek Belgeler:**

1. Staj Başvuru ve Sözleşme formu (Yeni)
2. Nüfus cüzdanı fotokopisi

**ADIM 4:** Staj Koordinatörünüz aracılığı ile Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulan belgeleriniz incelenip Yüksekokul Kuruluna sunulacaktır. Uygun görüldüğü takdirde okulumuz web sayfamızdan stajı kabul edilenler listelenecektir. Takip ediniz.

**ADIM 5:** Staj Dosyası ilgili linkte verilen biçimde sayfalardan oluşmalıdır. Öğrenci kendi olanakları ile staj defterini bastıracaktır.

**ADIM 6:** Stajınıza, size verilen içerikler çerçevesinde staj yerinde uyulması gereken kurallara azami özen göstererek başlayınız. **Staja başladığınıza dair belgenin (Ek-4)** 15 gün içinde Müdürlüğümüze gönderilmesini takip ediniz.

**ADIM 7:** Stajınız bittiğinde usulüne uygun olarak staj dosyanızı doldurup işyerinizdeki staj amirimize her sayfasını onaylatınız. Staj dosyasının en arka sayfasındaki devam devamsızlık cetvelini onaylatınız.

**ADIM 8: Staj dosyanızı** bitiminden itibaren en geç 2 hafta içinde tamamlayıp okul evrak kayıt bürosuna **Staj Deęerlendirme ve Sonuç Formu (Ek8)** ile birlikte **teslim ediniz** veya posta (kargo) ile gönderiniz. Posta ve kargodaki gecikmeler ve kaybolmalara karşı idare sorumlu değildir. **Bu süre içinde teslim edilmeyen staj dosyası nedeni ile staj yapılmamış sayılır.**

**ADIM 9:** Staj dosyası içerisindeki iki adet GİZLİ ibareli **Staj Deęerlendirme Formunu** işyerine teslim ediniz. İşyerinin bu formları doldurup birini saklamasını diğerini GİZLİ ibareli taahhütlü posta ile veya ağız kapalı onaylı bir şekilde sizin tarafınızdan okul müdürlüğüne en geç staj bitiminden bir hafta içinde teslim edilmesini sağlayınız (*veya staj dosyasının içine dışardan görünmeyecek şekilde zarf içinde olmalıdır*). Gizli Staj Deęerlendirme Formu'nun zamanında teslim edilmemesi durumunda stajınız geçersiz sayılacaktır.

**ADIM 10:** Staj dosyanızdaki eksiklikleriniz tespit edilirse düzeltme için en fazla iki hafta ek süre verilecektir. Staj sonuçlar stajın bitiminden en geç 2 ay içinde ilan panosundan veya web adresinden ilan edilecektir. **Başarısız görülenler stajlarını tekrarlayacaklardır.**