

STAJ REHBERİ

Yüksekokulumuz zorunlu stajda yapılacak işlemler aşağıda verilmiştir.

***Her şeyden önce staj okuldan mezun olabilmeniz için zorunlu olarak başarmanız gereken kredili bir derstir.**

***ÖĞRENCİNİN STAJINI YAPABİLMESİ İÇİN DÖNEMİNDE STAJINI BİR DERS OLARAK ALMIŞ OLMASI GEREKİR. DERS OLARAK ALINMAYAN STAJ YAPILAMAZ, STAJ ALINDIĞI TARİHTEN İTİBAREN 2 YIL İÇERİSİNDE TAMAMLANARAK SONUÇLANDIRILMALIDIR AKSİ TAKDİRDE KK NOTU VERİLİR VE DERS OLARAK YENİDEN ALINMASI GEREKİR BUDA OKULUN UZAMASI İLE SONUÇLANABİLİR. BU NEDENLE ÖĞRENCİLER KAYIT FORMLARINI DİKKATLE İNCELEYEREK TESLİM ALMALIDIRLAR.**

Stajla ilgili önce işlemleri yazıp sonra bu işlemleri detayları ile ele alacağız. Genel olarak stajı 3'e (üç) ayırabiliriz.

- 1- Staj öncesi işlemleri.
- 2- Staj sırasındaki işlemler.
- 3- Staj sonrası işlemleri şeklinde, şimdi bunları ayrı ayrı ele alalım.

Staj işlemleri :

1- STAJ ÖNCESİ İŞLEMLER:

- A) **Staj Başvuru ve Kabul Formu Temini:** Staj öncesi işlemlerinin en önemlisi **Staj Başvuru ve Staj Kabul Formunu** öğrenci işleri bürosundan veya okulumuz internet adresinden (<http://www.datca@.mu.edu.tr/tr/dokuman>) temin etmenizdir.
- B) **Staj Başvuru ve Kabul Onayı:** Bu belgelerdeki gerekli bilgileri doldurup, staj yapacağımız iş yerine onaylattıktan sonra tekrar okula getiriniz. Danışmanınıza kontrol ettirdikten ve onunda onayını aldıktan sonra, staj sırasında sigortanızın girilebilmesi için tekrar bir nüshasını okulun öğrenci işleri bürosuna teslim ediniz.

Burada en önemli hususlardan biriside şudur;

*** STAJA KABUL BELGESİ, EN GEÇ İLAN EDİLEN SON BAŞVURU TARİHİNDEN ÖNCE DOLDURULUP ONAYLATILACAK VE SGK GİRİŞLERİ YAPILMAK ÜZERE İLGİLİ BİRİME TESLİM EDİLECEKTİR.**

2- STAJ SIRASINDAKİ İŞLEMLER;

- A) **Staj Uygulaması:** Staj sırasında Staj Kabul Belgesinde belirtilen günlerde ve mesai saatlerinde belirtilen iş yerinde size mesleğinizle ilgili uygun olarak verilen işleri yaparken aynı zamanda yaptığınız işlemleri ayrıntılarıyla staj dosyasına rapor olarak yazmanız gerekmektedir. Staj uygulamanız sırasında sizden programınıza / mesleğinize uygun işler istenmiyorsa yada diğer bir deyişle işinizle uygun olmayan bölümlerde çalıştırılıyorsanız, danışmanınız ve okulun haberi olmak kaydıyla **STAJ İŞYERİNİZİ** değiştirebilirsiniz.
- B) **Haftalık Rapor:** Staj dosyanızda haftalık olarak hangi bölümde çalıştığınızı ve kısaca neler yaptığınızı (Başlıklarıyla) bu bölüme yazılacaktır. Konuların detaylarının hangi günlük rapor sayfasında olduğunu gösteren sayfa numaraları verilecektir. (Bir kitabın içindekiler kısmı gibi düşünebilirsiniz.)
- C) **Günlük Rapor:** Haftalık raporların günlük olarak detaylarıyla açıklandığı bölümdür. Bu raporları günlük olarak tutmanız ve sonrasında ise bu günlük raporlarınızı iş yerine staj bitiminde tek tek onaylatmanız (İşyeri kaşesi/Mühür ve imza) sizlerin sorumluluğundadır.

***STAJINI YARIDA BIRAKAN/BAŞKA İŞ YERİNE GEÇEN ÖĞRENCİ EN GEÇ BİR HAFTA İÇİNDE DANIŞMANININ BİLGİSİ DAHİLİNDE YENİ BİR STAJ YERİNDE STAJINA DEVAM ETMELİDİR. AKSİ TAKDİRDE STAJI GEÇERSİZ SAYILACAKTIR.**

3- STAJ SONRASI İŞLEMLER;

- A) **Dosya İşyeri Onayı:** Staj bitiminde dosyanızı staj yaptığınız iş yerinizdeki yetkili kişiye onaylatıp (İşyeri kaşesi/Mühür ve imza) stajınızı bitirebilirsiniz. Burada dikkat edilmesi gereken bir nokta daha var, Staj yaptığınız işyerinin sizin değerlendirmenizi yaptığı “İşyeri Değerlendirme Formu” (Staj dosyanızın içerisinde) nu siz dosyanızla birlikte getirecekseniz, ağzı kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde getirmelisiniz.
- B) **Dosya Teslimi :** Staj dosyanızı danışmanınızın size belirttiği tarihe kadar danışmanınıza teslim etmeniz gerekmektedir. Bunun için öncelikle öğrenci işleri bürosundan veya okulumuz (<http://www.datca@.mu.edu.tr/tr/dokuman> internet adresinden “staj dosyası teslim” belgesi alınıp, gerekli resmi evrak işlemleri tamamlandıktan sonra danışmana götürmeniz gerekmektedir.