

2023-2024 Öğretim Yılı Bahar ve Yaz Dönemi Staj Duyurusu

Staja İşlemi ile İlgili Gerekli Bilgiler

A) Staj Tarihleri 2023-24 Yaz Staj Tarihleri

	Staj Başlama	Cumartesi Çalışıyorsa Staj Bitiş (5 hafta)	Cumartesi Çalışmıyorsa Staj Bitiş (6 Hafta)
Bahar Dönemi Staja Başlama Tarihi	19.02.2024	23.03.2024	29.03.2024
Final Sınavları Sonrası Staj Başlama Tarihi	24.06.2024	29.07.2024	05.08.2024
Bütünleme Sınavları Sonrası Staj Başlama Tarihi	16.07.2024	19.08.2024	26.08.2024

(*Başlama tarihi sabittir ancak **tatiller** de kurumun **çalıştığı günlere** göre bitiş tarihi **değişiklik gösterebilir.**)

Öğrencilerimiz **rapor izin gibi durumlarda** okulumuza bilgi vermesi zorunludur. Bu tür durumlarda okulumuzla koordineli olarak stajları **30 iş gününe tamamlanacak** şekilde uzatılacaktır.

Staj dosyası son dosya teslim tarihleri:

B) Staj Başlatma Evraklarının Tamamlanması:

1. **Staj bilgilendirme dilekçesi** (Ek-1) staj yapılacak kuruma başvuru için kullanılacaktır. Kuruma verilmeden önce yazı ekindeki **Staj Kabul Formu** doldurularak başlama ve bitiş tarihleri kısmı doldurularak ve **öğrenci belgesi eklenecektir** (Öğrenci belgesi **e-devlet** üzerinden alınacaktır). Öğrenci belgesi bulunmayan yazılar kurumca dikkate alınmaz.
2. Staj bilgilendirme yazısı ekindeki **Staj Kabul formu** (Ek-2) doldurularak öğrenci imzası, kurum imzası ve danışman imzası yapılarak 2 (iki) nüsha düzenlenecek biri **bölüm sekreterliğine** diğeri staj kurumuna teslim edilecektir.
3. Staj Kurumu kabul ettiği takdirde **OBİS staj bilgileri kısmına staj bilgileri girilecek** kayıt edilecek, **yazdır sekmesine basılarak çıktı alınacak**. İmzalanarak diğeri evraklarla **bölüm sekreterliğine teslim edilecek**. (OBİS staj bilgileri girme işlemi ekte detaylı anlatılmaktadır.)
4. Öğrenci Sağlık Güvencesini belirtmek için **E-Devlet Üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu/ SPAS Müstehaklık Sorgulama** (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) **barkodlu evrak** oluşturularak başvuru evrakları arasında okulumuza teslim edilecektir.
5. Staj başlamadan önce staja çıkacak öğrencilerimiz **İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası** (A sınıfı) alması gerekmektedir. İlgili sertifikanın bir kopyası staj başlamadan önce okulumuza teslim edilecektir. (**üniversitemizin vermiş olduğu online kurstan** veya iş sağlığı ve güvenliği merkezlerinden temin edilebilir)

Not: **İş yeri Ücret Bildirim Formu (Ek 5)** belgesini kamu kurumu haricinde staj yapıp, staj yaptığı kurumdan ücret alan öğrencilerin staj sonunda getirecekleri belgedir. **Staj başlama için** teslim edilecek evraklar arasında **istenmemektedir**. Kimlerin doldurulacağı staj dosyasının doldurulması ve teslimi kısmında açıklanmaktadır.

C) Staj Başlatma Evraklarının Teslimi:

Evraklarını tamamlayan öğrencilerimiz staj **başlama tarihinden önce** (Başlama tarihinden önceki hafta) **Staj Kabul Formu**, **barkodlu sağlık provizyon sistemi belgesi (e devletten temin edilecektir)**, **OBİS sisteminden alınan staj bilgi çıktısı ve iş sağlığı ve güvenliği sertifikası kopyası** teslim edilecektir. (Teslim elden veya İmzalı bir şekilde taranmış olarak okul mailine atılacaktır.)

(Staj kabul formu (Ek-2), barkodlu sağlık provizyon sistemi belgesi, OBİS Staj bilgileri çıktısı, İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası Kopyasını bölüm sekreterliğine iletilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde staja çıkamazlar.)

D) Staj Dosyasının Doldurulması ve Teslimi:

1. **Staj dosyası** (pandemi nedeniyle) Yüksekokulumuz **internet sitesinden** temin edilecektir. (Dosya Word olarak eklenecektir. Dosya tamamlanınca çıktı alıp imzalatılıp mavi kapaklı dosyaya koyularak kapalı zarf içerisinde gizli değerlendirme formuyla birlikte gönderilecektir)

2. Dosyada yapılan işlerin yazıldığı sayfalar **günlük doldurularak** alt kısmında kurum yetkilisi tarafından **kaşe, imza** yapılacaktır. (30 iş günü staj nedeniyle 30 sayfa doldurulacak tatil günleri için sayfa atlanmayacaktır.)
3. **Pratik çalışma günleri** sayfası doldurulacak **öğrenci imzası** ve kurum yetkilisi **kaşe, imzası** bulunacak.
4. Dosya üzerine ve **gizli değerlendirme formu** üzerine **öğrenci fotoğrafı** yakıştırılacaktır. (Toplam 2 adet resim yakıştırılacaktır)
5. Dosya içerisinde gizli değerlendirme formu kurum tarafından doldurulacak **kaşe ve imza** mutlaka bulunacak. **Gizli değerlendirme** formu **zarf içerisine** koyulup zarf kurum tarafından **kapatılıp** kaşelenecektir.
6. Doldurulan dosyalar **staj bitiminden sonra** son dosya teslim tarihine uyularak **Bölüm sekreterliğine teslim edilmesi** gerekmektedir. Eksiksiz dosyalar kargo ile gönderilebilir.

D) 1. Sınıf Öğrencileri İçin Staja Çıkma:

Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi 13. Maddede “İlk iki yarıyıl derslerinin tamamını en az bir kez almış ve devam şartını yerine getirmiş öğrenciler gerekçeli haklı nedenlerinin bulunması ve öğrencinin mesleki gelişiminin olumsuz etkilenmemesi hususları göz önüne alınarak ilgili program staj komisyonunun uygun görüşü ile isteğe bağlı olarak 1. Sınıfın sonunda staj yapabilirler.” Staja çıkacak birinci sınıf öğrencilerimiz sitemizde staj formları kısmında bulunan 1. Sınıf öğrencileri için (Staj Komisyonuna İmzalatacağı) uygunluk dilekçesi (Ek-6) doldurarak diğer evraklarla birlikte **bölüm sekreterliğine** teslim etmesi gerekmektedir. Gerekli staj evraklarını teslim eden 1. Sınıf öğrencileri yılsonunda devamsız dersi bulunmadığı takdirde staja çıkarılacaktır. **1. Sınıf öğrencileri sadece yaz stajına çıkabilirler.**

Not1: Staj sürecinde öğrencilerin **sağlık raporu** **alması durumunda** **Yüksekokulumuz** ile bağlantıya geçmesi gerekmektedir.

Not2: Kamu kurumları haricinde staj yapan öğrencilerimiz **staj ücreti alması durumunda** kurum devlet **teşvikinden faydalanmak istiyorsa** İş Yeri **Ücret Bildirim Formu (Ek-5)** kurum tarafından doldurularak ücretin ödendiğine dair **banka dekontu** ile birlikte staj bitiminden sonra 7 gün içerisinde **Yüksekokulumuza teslim edilmesi** gerekmektedir. (Ek-5 belgesi staj sonunda gönderilen dosya ile birlikte ulaştırılabilir.)

Telefon: 0248 213 81 00

Fax: 0248 213 81 10

E-mail: bucakmyo@mehmetakif.edu.tr