

## ZORUNLU YAZ STAJI

### STAJ TAKVİMİ

SUALTI PROGRAMI / 30 İŞ GÜNÜ		
Staj Kabul Formu Son Teslim Tarihi	Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi
<b>21 HAZİRAN 2023</b>	<b>17 TEMMUZ 2023</b>	<b>25 AĞUSTOS 2023</b>

### STAJDA UYGULANACAK USUL ve ESASLAR

#### ***BAŞVURU İŞLEMLERİ:***

Öğrencilerimiz imzalı-onaylı Staj Kabul Formları ile e-devlet üzerinden alacakları **Müstehaklık** Belgesini Yüksekokulumuza şahsen veya posta/kargo ile teslim edeceklerdir. Yüksekokulumuza gelen Formlar; kontrol edilecek ve ilgili bölümün Staj Koordinatörü kabul ettiği başvuruları onaylayıp imzalayacaktır.

#### **1- Staj Kabul Formu**

Başvuruları kabul edilen öğrencilere aşağıda yer alan belgeler elden teslim edilecek veya kargo ile gönderilecektir.

#### **2- Staj Dosyası**

- 2.0-Staj Dosyası (Kapak)
- 2.1-Günlük Staj Raporu Formu
- 2.2-Staj Notu Formu
- 2.3-Staj Günlük Devam Çizelgesi
- 2.4-Staj Denetçi ve Değerlendirme Formu
- 2.5-Staj Dosyası Teslim Tutanağı

#### ***DOSYA TESLİM İŞLEMLERİ:***

Öğrenci tarafından doldurulan Staj Dosyası ve ek belgeler; staj bitimi itibarı ile en kısa sürede Yüksekokulumuza şahsen veya posta/kargo ile teslim edilecektir. (*Postadaki gecikmelerden öğrenci sorumludur.*)

#### ***STAJ İPTAL İŞLEMLERİ:***

Öğrencinin çeşitli nedenlerden dolayı stajını yapmak istemediğini ve/veya bırakmak istediğini belirten bir dilekçe ile Yüksekokulumuza başvuruda bulunacaktır. (*Öğrencinin adına yatırılmış Sigortası Primi varsa ilgili ödeme öğrenciden tahsil edilecektir.*)

## **BELGE/FORMLARIN DOLDURULMASI:**

*Formların MAVİ renkli kalemle doldurulmasına dikkat edilmelidir.*

**1- Staj Kabul Formu:** Öğrenci, Staj Kabul Formundan 2 (İki) adet çıktı alıp ilgili kısımları doldurarak imzalar. İmzalı Formlar staj yapılacak Kurum/İşletme Yetkilisince kaşe/mühür basılarak imzalanır.

### **Program Staj Yetkilisi (Danışmanlar)**

Doç. Dr. Uğur KARADURMUŞ

Dr. Öğr. Üyesi Ferhat YALGIN

Öğr. Görevlisi Ahmet DEMİRAY

Öğr. Görevlisi Alparslan.Fatih KULAKAÇ

**a-** Yüksekokulumuza gönderilen Staj Kabul Formuna e-devlet üzerinden alınan **Müstehaklık Belgesinin** eklenmesi **zorunludur.**

**b-** Kurum/İşletmeye verilecek Staj Kabul Formuna e-devlet üzerinden alınan Öğrenci Belgesi ile Nüfus Cüzdanı Fotokopisi eklenecektir.

## **2- STAJ DOSYASI:**

- Dosya ve ek belgeler; isteyen öğrenciye elden ve/veya kargo ile adreslerine (**ödemeli**) gönderilir. Öğrenci; formları doldurur, imza ile ilgili işlemleri tamamlar ve Staj Dosyası hazır hale gelir. (*Staj Dosyası ve ek belgeler için herhangi bir ücret talep edilmemektedir.*)

- İsteyen öğrenci web sayfasında ilan edilen formların çıktısını alır. Öğrenci; formları doldurur, imza ile ilgili işlemleri tamamlar ve Staj Dosyası hazır hale gelir.

**2.0- Staj Dosyası (Kapak):** Öğrenci, dosyanın kapak sayfasında yer alan ilgili kısımları doldurur.

**2.1- Günlük Staj Raporu Formu:** Dosya içerisinde yer alan 15 sayfa; çizgi ile ikiye ayrılarak 30 gün elde edilir. Öğrenci, her yarım sayfada 1 staj gününü kapsayacak şekilde yaptığı işleri yazar. Sayfanın altında yer alan kısma Kurum/İşletme Yetkilisi kaşe/mühür basıp imzalar.

**2.2-Staj Notu Formu:** Öğrenci bilgileri doldurarak Kurum/İşletme Yetkilisine teslim edilir. Kurum/İşletme Yetkilisi kaşe/mühür basıp imzalar ve öğrencinin staj esnasındaki çalışma, disiplin, beceri vb. durumunu değerlendirerek not verir. İmzalı Form Yüksekokulumuza teslim edilmek üzere kapalı zarf içerisinde öğrenciye verilir.

**2.3-Staj Günlük Devam Çizelgesi:** Staj başlangıç tarihinden itibaren günlük olarak staja gidildiğini tespit için her satır öğrenci tarafından doldurulup imzalanır. Kurum/İşletme Yetkilisi kaşe/mühür basıp imzalar ve form Kurum/İdare tarafından onaylanmış olur. (**7 – 8. Haftalar doldurulmayacaktır.**)

**2.4-Staj Denetçi ve Değerlendirme Formu:** Öğrenci bilgilerini dolduracaktır. (*Değerlendirme kısmı Yüksekokulumuz Staj Komisyonu tarafından doldurulup imzalanacaktır.*)

**2.5-Staj Dosyası Teslim Tutanağı:** Öğrenci bilgilerini doldurup imzalayacaktır. (*Her iki kısımda doldurulup imzalanacaktır.*)