

STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrencilerimiz öncelikle staj yapacakları kurumu (bir dönem öncesine kadar) kendileri belirleyeceklerdir.
- 2- Stajların yaz tatilinde yapılması zorunludur. Ancak 4 yarıyıl sonunda sadece stajı kalmış öğrencilerimiz kış döneminde de stajlarını yapabilirler.
- 3- Öğrenciler staj işlemlerine yönelik tüm formları Çınarcık MYO web sitesi üzerinden temin edecektir ve staj dosyası oluşturacaktır.
- 4- Öğrenci cinarcikmyo.yalova.edu.tr adresinden temin edeceği **1 adet** Form-2 ve **2 adet** Form-3 Zorunlu Staj Formunun ilgili yerlerini doldurur. Staj yapacağı yerin (işletmenin) bilgilerini, öğrenci bilgilerini yazar ve staj komisyon (ilgili bölüm başkanı) onayına sunar. Staj komisyonunca onaylandıktan sonra staj yapacağı işyerine gider. Form-2' yi teslim eder, Form-3 Zorunlu Staj Formunu (**2 adet**) ise işyerine onaylatır ve onay sonrasında **ıslak imzalı** bir nüshayı Çınarcık MYO öğrenci işleri birimine **stajdan en az 20 gün önce** teslim eder. Diğer Form-3 Zorunlu Staj Formunu ise iş yerine teslim eder.
- 5- Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan 4 numaralı formu program başkanına imzalatarak staja başlar.

Staj Dosyasının Hazırlanması:

Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.

1. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
2. Staj süresi bitiminde staj dosyası usulüne uygun olarak doldurulacak ve staj defterinin her sayfası staj yapılan işyerindeki yetkili personele imzalatılacaktır.
3. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
4. 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 Staj Komisyonu(bölüm başkanı)na gönderilir. Staj dosyalarının kaybolması veya bölüm başkanına teslim edilmemesi veya geç teslim edilmesi durumunda Meslek Yüksekokulumuz herhangi bir sorumluluk kabul etmeyecektir.

2- Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının tesliminden sonra staj sınav tarihleri ilan edilir.

3- 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 Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.

4- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

ÖNEMLİ NOTLAR:

1- Öğrenci iş kazası geçirdiği takdirde derhal staj yaptığı iş yerine ve Meslek Yüksekokuluna bilgi verir. İşyeri durumla ilgili olan yazılı belgeyi en geç 2 gün içerisinde Meslek Yüksekokulumuz **Öğrenci İşleri Birimine** elden ya da faks ile iletmek zorundadır. İletilmeyen belge için Meslek Yüksekokulumuzun hiçbir sorumluluğu bulunmayıp durumdan sadece kurum sorumludur.

2- Stajlara devam etmek zorunludur. Staj sırasında rahatsızlanan öğrencilerin 3 güne kadar olan (en fazla 2 gün) hastalık raporları staj süresinden sayılır. Ancak **3 günü geçen rahatsızlıklarda staj, hastalık raporu süresince uzamış olur ve hastalık raporu Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine muhakkak suretle bildirilmek zorundadır.**

3- Meslek Yüksekokulumuz stajları her eğitim-öğretim yılının sonunda staj komisyonunca belirlenen tarihlerde en az 30 iş günü olarak yapılır. Bu tarihlerde yapılmayan işlemler ve stajlar kabul edilmeyerek bir sonraki yıla ertelenir.

4-Öğrencinin **sağlık güvencesi yoksa** (hastanede sağlıktan faydalanmıyorsa, eczanede ilaç alamıyorsa) Form-9 SGK Tescil Kaydı Sorgulama Talep Dilekçesini Sosyal Güvenlik Kurumuna götürür ve Sosyal Güvenlik Kurumundan aldığı sağlıktan faydalanmadığına dair belgeyi zorunlu staj formu (Form-3) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim eder.