

STAJ BİLGİLENDİRMESİ

STAJ YAPMAK İÇİN GEREKLİ BİLGİLER

Stajlar Meslek Yüksekokulumuzun belirlediği tarihlerde yapılır.

Stajlar 30 iş günü I. sınıf stajı olmak üzere bir kısımdan oluşur.

a) I. sınıfta 30 iş gününden fazla staj yapılamaz.

Öğrenci, staj yapacağı yeri kendisi bulur. Staj başvuru işlemleri staja başlama tarihinden en az 1 ay önce bitirilecektir. Staj yapılan tarihlerde okulumuz tarafından iş kazası ve meslek hastalıkları ihtimaline karşı sigorta primleri ödenecektir. Staj başlama ve bitiş tarihlerine azami dikkat gösterilmelidir, aksi halde staj geçersiz sayılacaktır.

Staj işlemleri için öğrencinin yapması gerekenler şunlardır:

1. Staj formlarını okulumuz web sayfasından temin eder. (Okulumuz web sayfası: <http://saglikmyo.cbu.edu.tr>)

Bu formlar şunlardır:

a. “Staj Başvuru Formu

b. “Staj Defteri”

c. “Staj Değerlendirme Formu”

2. Yukarıdaki a maddesindeki form doldurur.

3. a maddesindeki formu İşyerine (Staj yapacağınız kuruma/İşyerine) imzalatılıp onaylatıldıktan sonra en geç MAYIS ayı sonunda Öğrenci İşlerine teslim eder.

4. Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde yer alan staj dosyası(defteri) ve staj değerlendirme formu indirildikten sonra aşağıda belirtilen Staj Başlama tarihinden önce Staj dosyası çıktısını alarak staja başlanır.(30 günlük yapılacak stajlar için dosya indirilecektir.)

5. Staj tarihinde işyerine gider ve stajına başlar.

6. Staj defterini, her gün doldurur ve işyeri yetkilisine onaylatır.

7. Staj esnasında her gün için ayrı işlem yaprağı hazırlanır ve gereken belgeler sayfaya eklenir.

8. “Günlük Staj Devam Çizelgesi” her gün tarih ve yapılan iş yazılarak stajyer tarafından imzalanır.

9. Staj bitiminde dosyadaki bütün belgeler eksiksiz olarak işletme yetkilisine mühürlü olarak imzalatılır.

10. Dosya içindeki “Staj Çalışması Değerlendirme Formu “GİZLİDİR” kaydı ile taahhütlü olarak posta ile veya kapalı zarf içinde, ağzı mühürlü olarak staj dosyasının arasında öğrenci ile Meslek Yüksekokuluna gönderilir.

Staj bittikten sonra öğrencinin yapması gerekenler şunlardır:

1. “Staj Değerlendirme Formu” nun ilgili yerlerini doldurur, işyeri yetkilisine verir.

2. Kapalı zarf içerisinde, değerlendirme yapılmış formu işyeri yetkilisinden alır.

3. Staj defterini kontrol eder ve eksikleri varsa tamamlar.

4. On (10) gün içinde staj defterini ve kapalı zarfı okula teslim eder. (Elden veya kargo ile.)

5. On (10) gün içinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılacaktır. (Kargo gecikmelerinden öğrenci sorumlu olup, zamanında getirilmeyen staj defterleri geçersiz sayılacaktır.)

Mezun durumunda olan öğrenciler, ara sınıf öğrencileri ve beklemeli öğrenciler stajlarını belirtilen tarih aralıklarında yapmak zorundadırlar. STAJLAR İÇİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ Cumartesi-Pazar ve Resmi Tatil günleri staj gününden sayılmamaktadır. Resmi ve dini bayramlar Bayram tatili sayılacağından dolayı staj günleri sayılmayacak ve defterlere belirtilen tarihler yazılmayacaktır. Geriye kalan 30 iş günü staj günü sayılacaktır.

STAJ DEFTERİ DOLDURURKEN UYULACAK ESASLAR

Staj defterinde:

1. İşyeri hakkında bilgilere yer verilir.

a. İşyeri adı ve adresi.

2. Staj dosyasında bulunan sayfalara gününbirlik olarak her gün yapılan işler yazılır.

3. Dosyaya sığmayan tablo, çizim gibi çalışmalar dosya ekinde verilebilir.

4. Staj defterinin kapağı ve her sayfası işyeri staj yetkilisine onaylatılmalıdır.

5. Günlük devam çizelgesi sayfası da işyeri yetkilisi tarafından onaylanmalıdır.

6. Staj Dosyası (defteri), staj bittikten sonraki 10 gün içinde okula teslim edilecektir.

7. Diğer bilgiler öğrenci işlerinden temin edinilebilir.

8. MEZUN DURUMDA OLAN ve DGS SINAVINA GİRECEK OLAN ÖĞRENCİLER, MEZUNİYET BELGELERİNİN DAHA HIZLI BİR ŞEKİLDE HAZIRLANMASI İÇİN STAJ DOSYALARINI STAJ BİTİMİNİN İLK HAFTASI, ÖĞRENCİ İŞLERİNE TESLİM ETMEK ZORUNDADIRLAR. DOSYASI HAZIR OLANLAR ÖNCEDEN GETİREBİLİRLER.