

STAJ UYGULAMASINA GİDECEK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE

EVRAK TESLİM TARİHLERİ İLE İLGİLİ ÖNEMLİ HUSUSLAR

1. ADIM :
 - a) İşyeri Staj Kabul Formu (Ek-1) : İlgili Müdür Yardımcısı ve öğrencinin kendisi tarafından imzalandıktan sonra İş yerinin kabul onayına sunularak iş yerinin onayı alınacaktır.
 - b) İş yerinden onayı alınan "İşyeri Staj Kabul Formu" ilgili bölümün Bölüm Başkanı veya Staj Komisyonunda bulunan bölüm hocalarından birine onaylatıldıktan sonra; staja başlanmadan en az 5 iş günü öncesi staj bürosuna teslim edilecektir.
2. ADIM: Staj bürosundan alınacak **Staj Değerlendirme Formları** (Ek-2) ve **Staj Defteri Formları** (Ek-3), ve işletmelerde ücret ödenecekse **Staj Sözleşmesi Formları** (Ek-4) teslim alınarak doldurulup onaylandıktan sonra;
 - a) Staj Değerlendirme Formları (Ek-2) ; Staja Başlama Formu (Form 1), Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetveli (Form-2) ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu (Form-3) Staja başlandığı gün işyerine teslim edilecektir.
 - b) Staja Başlama Formu (Form 1)'nu iş yerine onaylatıp aynı gün içerisinde elden veya iadeli taahhütlü posta yolu ile okul staj bürosuna göndereceklerdir. Staj bürosuna, Staja Başlama Formu ulaşmayan öğrencinin sigorta girişi iptal edilerek stajı sonlandırılacaktır.
 - c) Aylık Puantaj Çizelgeleri: Staj yaptığı her ayın sonunda dolduracak, öğrenci kendi imzasını atacak, işyerinin kaşesini mührünü ve staj yeri amirine onaylatarak müteakip ayın ilk haftası içerisinde staj bürosuna elden veya iadeli taahhütlü posta yolu ile gönderecektir. Son ayın puantajı ise stajın bitimine müteakip 5 iş günü içerisinde, elden veya posta yoluyla yada kargo ile gönderilecektir, Faks olarak gönderilen aylık puantaj çizelgesinin aslı 5 gün içerisinde staj bürosuna teslim edilecektir. Gelmediği takdirde aylık puantaj çizelgesi geçersiz sayılacaktır (Çalışılan günler „8“, çalışılmayan günler „0“ olarak yazılacaktır.)
 - d) Staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulan Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu iş yeri tarafından GİZLİLİK kuralları içerisinde kapalı zarfla, iadeli taahhütlü posta ile gönderilecek veya kapalı zarfla birlikte öğrenciye teslim edilerek, öğrenci tarafından staj dosyası ile birlikte staj bürosuna Stajını bitirdiğini günü takip eden iki hafta içerisinde teslim edecektir.

Evrakların Gönderileceği Adres: ...

DİĞER HUSUSLAR

1. Staj süresi; Tüm bölüm ve programlarımızda otuz (30) iş günüdür.
2. Staj hafta da en fazla 6 işgünü (48 saat) yapılabilir. Stajyer öğrencinin haftada 6 günden (48 saatten) fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. Resmi tatil günlerinde staj yapılamayacaktır. Cumartesi ve pazar günü çalışma belgesi olan iş yerinde (6 iş gününü geçmemek kaydıyla) Bölüm Staj Komisyonu onayı ile bu günler de staj yapabileceklerdir.
3. Staj yapabilmek için öğrencilerin ilk yılın (I. Ve II. yarıyıl) derslerine kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş olmaları gerekmektedir. Yarıyıl içinde dersi bulunmayan veya derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler yıl içerisinde stajlarını yapabilirler.
4. Devam zorunluluğu olan öğrenciler ise, aşağıdaki şartları sağlamak kaydıyla Bölüm Staj Komisyonu önerisi ve ilgili Kurulun onayı ile akademik yıl içinde de stajlarını yapabilirler:
 - a) Staj yerinin Niğde il ve ilçelerinde olması, b) Stajın, öğrencinin kayıtlı olduğu eğitim-öğretim programı ders saatleri dışında olması, c) Staj yapılacak yerin çalışma saatlerinin uygunluğunun belgelendirilmiş olması,
5. Staj tarihleri ve saatleri çakışmadığı takdirde öğrenciler Yaz Okulu ile birlikte stajlarını yapabilirler.
6. Bir kereye mahsus staj yeri değişikliği yapılabilir, bunun için ilk staj yerinde en az 10 iş günü staj yapılmalı ve işyeri staj kabul formu yeni staj yerine tekrar onaylatılarak staj bürosuna teslim edilmelidir.
7. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrencidedir. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinin çalışma kurallarına, disiplin ve iş emniyetine uymak zorundadır. İşletmelerdeki her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlü olup doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
8. İşletmeler tarafından stajyer öğrenciye ücret ödemesi yapılacak ise, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca ödenecek ücrete esas oluşturmak üzere üç (3) nüsha olarak Kurulca hazırlanan İşyeri Staj Sözleşmesi ve İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ilgili Müdürlük, işveren ve öğrenci arasında imzalanıp teslim edilmelidir. Aksi takdirde iş yerlerine herhangi bir ücret iadesi yapılmaz. Formlar meslek yüksekokulumuzun web sayfasında mevcuttur.
9. Staja fiilen devam etmek zorunludur. Stajyer öğrenci, mazereti nedeni ile staj süresi sonunda telafi etmek üzere staj süresinin yüzde yirmisini (%20) (30 iş günü için 6 gün) aşmayacak şekilde izin alabilir. Bu süreyi aşan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Sağlık ya da benzeri mazeretlerden dolayı yapılmayan stajların süreleri, daha sonraki staj dönemlerinde tamamlanabilir.
10. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca işletmeler tarafından zorunlu staj yapan öğrenciye ücret ödemesi yapılacak ise öğrenci ile iş yeri arasındaki mali ilişkiden Üniversite sorumlu değildir. Üniversiteye bağlı birimlerde staj yapan öğrencilere herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.
11. Bölüm staj komisyonu tarafından, staj dosyası üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yaptırılır veya gerekli görülmesi durumunda ilgili öğrenci mülakata çağrılır. Eksik bulunan stajlar tamamlatılır ya da stajın tamamı yeniden yaptırılır.
12. Öğrenciler staj sonuçlarına ilanından itibaren 15 gün içinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm Staj Komisyonunun görüşü de alınarak Kurul tarafından başvuru tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde karara bağlanır.
13. Staj yapmaktan vazgeçen veya stajını yarıda bırakan öğrenci durumu ile ilgili dilekçeyi 3 iş günü içerisinde staj bürosuna gönderecektir.