**İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE!**

1. Öğrenci “Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasında bulunan “İşyeri Staj Kabul Formu”nu çıktı alır. İlgili formda kendine ait bilgileri doldurup imzalayarak (ÖGRİS) İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden Müdürlüğümüze gönderir.

2. Yüksekokul Sekreteri öğrenciden gelen “İşyeri Staj Kabul Formu”nu öğrenci işlerine havale eder.

3. Öğrenci İşleri Birimi üst yazıyla “İşyeri Staj Kabul Formunu” ve “Staja Başlama Formunu” ek yaparak EBYS üzerinden Müdür Yardımcısına e-imzaya sunar.

4. Onaylanan staj yazısı öğrenci işleri birimi tarafından ilgili öğrenciye İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden gönderilir.

5. Öğrenci kendisine gönderilen “İşyeri Staj Kabul Formu”nu staj yapacağı kuruma onaylattıktan sonra, bu formu tekrar Öğrenci İşleri Sistemi (OGRİS)’e girerek İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden staja başlamadan en geç 5 (beş) iş günü öncesi Müdürlüğümüze gönderir.

6. Yüksekokul Sekreteri gelen “İşyeri Staj Kabul Formu”nu Öğrenci İşleri Staj Birimine İYS üzerinden gönderir.

7. Staj sorumlusu gelen “İşyeri Staj Kabul Formu”nun çıktısını alıp ilgili Bölüm Başkanı veya Staj komisyonu üyelerinden birine onaylatarak staj işlemlerini başlatır.

8. Öğrenci staja başladıktan sonra “Staja Başlama Formunu” staj yaptığı kuruma aynı gün onaylattıktan sonra (OGRİS) İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden Müdürlüğümüze gönderir.

9. Öğrenciler aylık puantaj çizelgelerini her ayın ilk haftası içerisinde (ÖGRİS) İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden Müdürlüğümüze gönderir.

10. Son ayın puantajını stajın bitmesine müteakip 5 gün içerisinde (ÖGRİS) İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden Müdürlüğümüze gönderir.

11. Öğrenci Staj Defterini ve Staj Değerlendirme Formunu stajın bitmesine müteakip 2 hafta içerisinde elden veya iadeli taahhütlü posta yoluyla Müdürlüğümüze gönderir.

 **İŞYERİ STAJ KABUL FORMU**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** |
| **Okul Numarası** | **Adı Soyadı** | **Bölüm/Programı** | **Telefon Numarası** |
|  |  |  |  |
| **T.C. Kimlik Nu.** | **Sosyal Güvencesi** | **Engelli Raporu** | **Eski Hükümlü** |
|  | Vardır ( ) Yoktur ( ) | Vardır ( ) Yoktur ( ) | Evet ( ) Hayır ( ) |
| **STAJ SÜRESİ** |
| Staj Başlama Tarihi | Staj Bitiş Tarihi | Staj Süresi |
| …../…./20… | …../…../20…. | …….. İşgünü |
| **TAAHHÜTNAME** |
| Yukarıda belirtilen tarihler arasında stajımı yapacağımı, staj esnasında olabilecek tarih değişikliği (İzin, rapor, staj iptali vs.) ilgili staj birimi yetkilisine yazılı olarak bildireceğimi, staj süresince herhangi bir ücret talep etmeyeceğimi, yukarıdaki bilgileri kendi özgür irademle verdiğimi ve bilgilerin doğruluğunu taahhüt ederim. (İmza)……../….…../20.….(Öğrencinin Adı-Soyadı) |
| **STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ** |
| İşyerinin Adı |  |
| Adresi |  |
| Tel:…………………………… Fax:………………………… e-mail:………………………………………... |
| İşyeri Onayı | Yukarıda bilgileri ve taahhüdü bulunan öğrencinin işyerimizde staj yapmasıuygundur/uygun değildir.(İmza)…../…../20….(Adı-Soyadı)  |
| Staj Komisyonu Onayı(Staj komisyonu üyelerinden herhangi birisi onaylayacaktır.) | Staj yeri uygundur/uygun değildir.(İmza)…../…../20….(Adı-Soyadı) |
| Not: Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabii tutulan öğrencilerin 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Yüksekokulumuz tarafından ödenecektir. Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, bildirilen bu tarihin kesinlikle değiştirilmemesi, STAJYER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJI CETVELİ’nin her ay düzenlenerek işyeri tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir. |