

(EK-8)

## **STAJ İŞLEMLERİ SIRASI** **ve** **DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1) Staj yapacak öğrencilerimiz, Yüksekokulumuz Öğrenci İşlerinden ve/veya resmi internet web sayfasından (www.nigde.edu.tr/umyo) aşağıdaki formları temin ederler.

**EK-2:** İşyeri Staj Kabul Formu

**EK-3:** Sigorta Başvuru Bilgi Formu

2) İşyeri Staj Kabul Formu doldurularak Yüksekokulumuz ilgili Müdür Yardımcısına imzalatılır.

3) İmzalatırılan İş Yeri Staj Kabul Formu (**EK-2**) staj yapılacak iş yeri tarafından, staj yapmasına uygunluğu tasdik edildikten sonra, Program Staj Kurulu Başkanı / Staj Sorumlusuna onaylatılır.

4) Program Staj Kurul Başkanının kabul ettiği ve imzaladığı staj başvuru kabul belgesi daha sonra diğer **EK-2** ve **EK-3** belgeleri ile birlikte tüm bilgileri eskizsiz olarak doldurulduktan sonra Öğrenci İşlerine teslim edilir ve imzalatılır.

5) Stajer öğrenci, Aylık Puantaj Cetveli (**EK-3**) ve İş Yeri Değerlendirme Formunu (**EK-7**) iş yerine teslim ederek stajına başlar.

6) Staj başladıktan sonra günlük olarak doldurulması gereken staj defteri sayfa örneği Yüksekokulumuzun internet sayfasından temin edilir. Staj defteri sayfası her gün için ayrı ayrı düzenlenir. **İş yeri her ayın sonunda Stajer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini doldurarak Kaşe/Mühür ve imzalı bir şekilde Yüksekokula ulaştırır.** Öğrenciler, stajlarını (**EK-8**)'de belirtilen kurallara göre yaparlar.

Öğrencilerin, **staja başladıkları ayın son gün ile takip eden ayın 5.nci gününe kadar** (Öğrencinin sigortasının zamanında yatırılması için zorunludur) puantajları Öğrenci İşlerine elden teslim etmeleri, faks çekmeleri veya posta ile göndermeleri gerekmektedir.

*(Örnek: 21 Haziran'da staja başlayan öğrenci 31 Haziran ile 05 Temmuz arasında puantajını göndermesi gerekmektedir.)*

7) Kapak, Staj Defteri Ön Yüzü (**gereken yere fotoğraf yapıştırılacak**), Staj Günlere Göre Dağılım Çizelgesi, Staj Yönergesi ve her gün için ayrı ayrı doldurulan staj defteri sayfaları Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü-Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı için 60 iş günü (30 sayfa arkalı-önlü), diğer bölümlerdeki programlar için 45 iş günü (23 sayfa/arkalı-önlü) olacak şekilde bu sıra dahilinde düzenlenir ve spiral cilt haline getirilip, İş Yeri Değerlendirme Formu (**EK-7**) kapalı zarf içerisinde staj defteri veya dosyası ile birlikte **en geç güz yarıyılı ekle-sil haftasında** Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim edilir.

8) Zamanında gönderilmeyen puantajlar işleme konulamadığından öğrencinin stajı da kabul edilemez.

9) Staj başlama tarihinde değişiklik olan/olacak kişilerin staja başlama tarihinden en az 1 hafta önce yeni staja başlama tarihini Öğrenci İşlerine bildirmesi gerekmektedir.

10) Yüksekokulumuz telefon numarası (0388) 511 85 86 ve faks numarası (0388) 511 86 27 dir.