STAJ İÇİN GEREKLİ BİLGİLER

STAJ BAŞLANGIÇ ve BİTİŞ TARİHLERİ :
BAŞLAMA TARİHİ : 01 TEMMUZ 2024
BİTİŞ TARİHİ : 12 AĞUSTOS 2024

* Stajlar okulumuzun belirlediği tarihlerde yapılır.

* Stajlar 30 iş günü olarak yapılacaktır.

* Staj yapılan tarihlerde okulumuz tarafından iş kazası ve meslek hastalıkları ihtimaline karşı sigorta primleri ödenecektir. Staj başlama ve bitiş tarihlerine azami dikkat gösterilmelidir.

* Staj evrakları (başvuru formu ve staj defteri) https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/ogrenciler-icin/staj.34866.tr.html linkinden indirerek veya **hazır staj defterini almak isteyenler** okulumuzun kütüphane sorumlusundan (kütüphaneden) temin edebilirler.

***Staj işlemleri için öğrencinin yapması gerekenler şunlardır:**

1**.** Öncelikle **"Staj Başvuru Formu"** doldurularak Staj yapacağı yere imzalatılıp onaylatıldıktan sonra en geç **07 Haziran 2024** tarihine kadar Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşlerine elden, posta veya kargo ile teslim edilir. Staj Başvuru Formunu teslim etmeyen öğrencinin **sigortası yapılamaz**.

2. Aşağıda belirtilen Staj Başlama tarihinden önce Meslek Yüksekokulumuz web sayfasından (https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/ogrenciler-icin/staj.34866.tr.html **Staj Defteri** çıktısı alınıp cilt yaptırılır.

3. Staj tarihinde işyerine gider ve stajına başlar.

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

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

6. “Günlük Staj Devam Çizelgesi” her gün tarih ve yapılan iş yazılarak stajyer tarafından imzalanır. (Form defter içerisinde mevcuttur).

7. Staj bitiminde staj defterindeki bütün belgeler eksiksiz olarak işyeri yetkilisine mühürlü olarak imzalatılır.

8. Staj Defteri 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. (Form defter içerisinde mevcuttur).

***Staj bittikten sonra öğrencinin yapması gerekenler:**

1. “Staj Değerlendirme Formu”nun ilgili yerlerini doldurur, değerlendirmesi işyeri yetkilisince onaylanır.

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

3. Staj defterini kontrol eder ve eksikleri varsa tamamlar. Eksik doldurulan defterler komisyon tarafından onaylanmamaktadır.

4. Stajını yapan öğrenci staj defterini ve kapalı zarfı staj bitiminden itibaren aşağıdaki tarih aralıklarında Okulumuz Öğrenci İşlerine Elden veya kargo/posta ile teslim eder.

STAJ DEFTERİ TESLİM TARİHLERİ	
MEZUN DURUMUNDA OLAN ÖĞRENCİLER (2. SINIF) ERKEN MEZUN OLABİLMELERİ İÇİN;	**13 - 23 Ağustos 2024 tarihleri arasında teslim edilmelidir.**
1.SINIF ÖĞRENCİLERİ	**13 Ağustos - 27 EYLÜL 2024 tarihleri arasında teslim edilmelidir.**

- Postada yaşanacak gecikmelerden okulumuz sorumlu değildir.

STAJ BAŞLANGIÇ ve BİTİŞ TARİHİ :
01 TEMMUZ 2024 - 12 AĞUSTOS 202
* Cumartesi-Pazar ve Resmi Tatil Günleri staj gününden sayılmamaktadır.

STAJ DEFTERİ DOLDURURKEN UYULACAK ESASLAR

Yukarıda belirtilen Staj Tarihleri resmî tatil günleri çıkartıldıktan sonra kalan 30 işgünü olarak hesaplanmıştır. Staj defterini doldururken bu tarihler aralığı dışına çıkmamanız gerekmektedir.

Staj defterinde:

1. Staj dosyasında bulunan sayfalara günübirlik olarak her gün yapılan işler yazılır.
2. Dosyaya sığmayan tablo, çizim gibi çalışmalar dosya ekinde verilebilir.
3. Staj defterinin kapağı ve her sayfası işyeri staj yetkilisine onaylatılmalıdır.
4. Günlük devam çizelgesi sayfası da işyeri yetkilisi tarafından onaylanmalıdır.
5. Staj Dosyası (defteri), staj bitimine müteakip yukarıda belirtilen tarih aralığında okula teslim edilmelidir.