

## **Öğrencilerin Dikkatine!**

### **Staj Dosyası Doldurulurken Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar**

1. Staj Defteri Üzerine ilgili yere Ad-Soyad, Numara ve Bölüm bilgileri yazılacaktır.
2. Staj Defterinin ikinci sayfasındaki Fotoğraf bölümüne güncel vesikalık fotoğraf yapıştırılacak ve üzerine de gelecek şekilde işyeri mührü ( veya kaşe) basılacaktır.
3. Staj defterinin her sayfası itina ile doldurulacak ve her sayfada bulunan imza ve kaşe yerleri işyeri sorumlusuna mutlaka doldurtulacak, eksik yer bırakılmayacaktır.
4. Her iş günü için Staj defterinde sadece bir sayfa kullanılacaktır.
5. Staj defteri kapak sayfasından itibaren sayfa sırasına dikkat edilerek , Varsa ekler arka tarafa eklenecektir.
6. Staj Defterlerini elden bizzat staj komisyonuna getirip elden teslim etmeleri gerekmektedir,
7. Staj değerlendirme formu, işyeri sorumlusu tarafından Staj dosyasıyla birlikte ağzı kapalı, mühürlü zarf içerisinde öğrenci ile Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nde olacak şekilde gönderilmelidir. imza-kaşe eksikliği, fotoğraf eksikliği, sayfa eksikliği, değerlendirme formu eksikliği gibi durumlarda staj geçersiz sayılacaktır.

**NOT :STAJ 30 İŞ GÜNÜDÜR. ➡ 08/07/2019 ile 22/08/2019**

#### **STAJ KOMİSYON ÜYELERİ**

##### **BYY STAJ KOM.**

**BAŞKAN-DR.ÖĞR.ÜYESİ. AHMET ÖZTÜRK**

**ÜYE -ÖĞR.GÖR.DR.ESRA GÜVEN**

**ÜYE -ÖĞR.GÖR.MUSTAFA YASİN SIRÇA**

##### **MLY STAJ KOM.**

**BAŞKAN-DR.ÖĞR.ÜYESİ. ERCAN UŞUN**

**ÜYE -ÖĞR.GÖR.BAHADIR B.AYCAN**

**ÜYE -ÖĞR.GÖR. FURKAN GÖKSU**

##### **MUV- STAJ KOM.**

**BAŞKAN-DR.ÖĞR.ÜYESİ. ERCAN UŞUN**

**ÜYE - ÖĞR.GÖR.ALİ TAHA İNCE**

**ÜYE -ÖĞR.GÖR.AKIN ALKAN**

##### **HALK İLİŞ. STAJ KOM.**

**BAŞKAN- DR.ÖĞR.ÜYESİ.ÖMER ALP**

**ÜYE -ÖĞR.GÖR.BERNA KÜÇÜK KALAYLAR**

**ÜYE - ÖĞR.GÖR.SEDAT KAPLAN**

#### **STAJ DEFTERİ TESLİM TARİHLERİ**

<b>BEKLEMELİ VE 2.SINIF ÖĞRENCİLERİ ERKEN MEZUN OLABİLMELERİ İÇİN</b>	<b>26 AĞUSTOS İLE 2 EYLÜL 2019 Tarih aralığında</b>  (Okulumuza elden teslim edilecektir.)
<b>1.SINIF ÖĞRENCİLERİ</b>	<b>16 EYLÜL İLE 18 EKİM 2019</b> (Yeni Eğitim Öğretim Yılı Başladığında )

# **STAJ İLE İLGİLİ ÖNEMLİ DUYURU**

- 1- Stajlar 30 iş gününden oluşur.
- 2- Staj yerini bulma sorumluluğu staj yapacak öğrencilere aittir.
- 3-Staj yapılacak yerin belirlenmesi için Zorunlu Staj Formu'nu Yüksekokulumuzun internet sayfasından yada öğrenci işlerinden alınarak staj yapılacak iş yerine onaylatılıp, bölüm staj komisyon üyesine imzalatılıp 3 Haziran tarihine kadar öğrenci işlerine teslim edilmesi gerekmektedir.
- 4- Staj esnasında her gün için ayrı ayrı işlem yaprağı hazırlanır ve gereken belgeler sayfaya eklenir.
- 5- Günlük Staj Devam Çizelgesi her gün tarih ve yapılan iş yazılarak stajyer tarafından imzalanır.
- 6- Staj bitiminde staj defteri içindeki bütün belgeler eksiksiz olarak işletme yetkilisine kaşe-mühürlü olarak imzalatılır.
- 7- **Staj Sonunda “Staj Çalışması Değerlendirme Formu”, üstünde “GİZLİDİR” yazılı kapalı zarf içinde zarfın ağzı mühürlü olarak staj defteri ile birlikte öğrenci tarafından aşağıda gösterilen staj yaptığı tarihin karşısında belirtilen tarih aralığında staj komisyon üyelerine teslim edilecektir.**
- 8-Staj Defterini ve Staj Çalışması Değerlendirme Formunu zamanında teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrencinin stajı değerlendirilmeyecek ve stajı kabul edilmeyecektir.