

ISUBÜ KEÇİBORLU MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ PROGRAMI

ISUBÜ KEÇİBORLU MYO 2017-2018 / 2018-2019 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI STAJ PROGRAMI		
DÖNEMİ	2.DÖNEM	3.DÖNEM
Staj Yapılacak İş Günü	30 İş Günü	30 İş Günü
Stajın Kapsadığı Aylar	EKİM- KASIM	ŞUBAT – MART
Dilekçe İle Müracaatın Son Tarihi	21 Eylül 2018	01 Şubat 2019
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (Cumartesi Hariç)	08 Ekim 2018 19 Kasım 2018	18 Şubat 2019 29 Mart 2019
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (Cumartesi Dahil)	08 Ekim 2018 12 Kasım 2018	18 Şubat 2019 22 Mart 2019
Staj Defterinin Son Teslim Tarihi	30 Kasım 2018	12 Nisan 2019

STAJ AKIŞ ŞEMASI

ADIM 1: Staj yapılacak yer (özel sektör veya kamu kuruluşu) belirlenir. Staj yapılması planlanan tarihler (cumartesi dahil veya hariç durumu) belirlenir.



ADIM 2. Staj yapacak öğrenci Staj yapacakları Firma Kurum hakkında ve Staj Faaliyet Raporunun nasıl doldurulacağı Bölüm/Program Staj sorumlusu Öğretim Elemanından bilgi alabileceklerdir.



ADIM 3: Öğrenci ilk olarak obs üzerinden Zorunlu/İsteğe bağlı Staj Başvuru linkinden İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini almak zorundadır. Online olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim videolarını 16 saat izledikten sonra sınava girip 60 ve üzeri alan öğrenci sertifikaya hak kazanacak olup Sertifikaları Öğrenci İşlerinden alabilirler



ADIM 4: Öğrenci staj yapacağı İşyeri bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden başvurusunu yapacak olup Staj yapılacak firma bilgisi bulunmazsa Firma bilgilerini öğrenci "Firma eklemek için alanları aç" butonundan manuel olarak firma bilgileri girilir ve firma eklenir. Firma tekrar firma listesinden seçilip staj tarihleri eklenip Staj başvurusu yapılır.



ADIM 5: Bölüm Staj sorumlusu başvuruyu inceler ,uygunsa onaylar. Uygun değilse başvuruyu reddeder.



ADIM 6: Staj Başvuru Formunun çıktısı (Başvuru RAPOR AL) Öğrenci Bilgi Sisteminde alınarak İşyerine Kaşe ve İmzalatılır.

ADIM 7: İşyeri tarafından Kaşelenen ve ıslak imzalı belge, nüfus cüzdanı fotokopisi, SGK işe giriş bildirgesi, ve İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifika Fotokopisini Dilekçe İle Müracaatın Son Tarihlerine dikkat ederek Okulumuz Muhasebe bölümüne teslim eder



ADIM 8: Okulumuz internet sayfasından staj faaliyet raporu ve staj değerlendirme formu çıktı alınır.



ADIM 9: Belirtilen tarihlerde staj yapılır. Staj faaliyet raporu kurallar çerçevesinde doldurulur ve firma yetkilisi staj defterinin her sayfasında kaşe imzalı olarak onaylar. Firma staj bitiminde staj değerlendirme formunu gizli şekilde doldurup imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarf içerisinde okulumuza gönderir.



ADIM 10: Staj Defterinin Son Teslim Tarihi dikkate alınarak staj faaliyet raporu (staj defteri), staj değerlendirme formu , yoklama formu Bölüm sekreterliğine teslim edilir. Belgeler PTT veya Kargo yolu ile gönderilebilir. Gönderim esnasında yaşanan belge eksikliği ve zaman aşımı durumlarında öğrenci sorumludur.



ADIM 11: Öğrenci obs üzerinden stajının kabul veya red durumunu takip eder.