

AKÜ ÇAY MYO STAJ GENEL ESASLARI

1- 2016–2017 Eğitim-Öğretim yılı için, staj yapacak olan öğrencilerimizin;

• Devam zorunluluğu bulunan 1. sınıftaki mesleki derslerini en az bir defa almış ve devam şartını yerine getirmiş olmaları gerekmektedir. Bu kapsamda, 1. sınıftaki meslek dersleri staj yapmak için yeterli görülmüştür. Bu kapsamdaki şartı sağlayamayan öğrencilerin staj kabulü yapılmayacaktır.

• Meslek Yüksekokulu'muz Staj Bürosu'ndan 2 adet zorunlu Staj Formu temin edeceklerdir.

2- Öğrencilerin staj yapmak istedikleri iş yerinin uygunluğu konusunda, staj sorumlusu Akd. Prs. ile görüşmeleri ve onayını almaları gerekmektedir.

• Stajın yapılacağı iş yerinde, ilgili branşta (meslekle ilgili) en az 4 yıllık fakülte veya yüksekokul mezunu idari personelin (Amir) bulunma şartı vardır.

• Staj sorumlusu ilgili Akd. Prs.'nce, staj yeri uygunluğu ile ilgili olarak güncellenebilir kriterler uygulanabilir.

3-Öğrenciler 2 adet zorunlu Staj Formu evrağını yazım tekniklerine uygun şekilde ve eksiksiz biçimde doldurarak, staj talebinin kabul edildiğini gösterir kısımlarını iş yerlerinde kaşeleme ve imzaları yaptırıp, staja başlama tarihinden en geç 3 gün önce, 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisiyle birlikte staj sorumlusu Akd. Prs.'ne başvuracaklardır.

• Staj talebi ve başvuruları, içinde bulunulan Eğitim-Öğretim yarıyılı'nın bütünleme sınavları haftasının son iş gününe kadar yapılması gerekmektedir.

• Bu sürenin sonunda, kesinlikle staj başvurusu kabul edilmeyecektir.

• Staj başvuru formunun staj sorumlusu Akd. Prs.'nce onaylanması sonrasında, Staj Bürosu'ndan temin edilecek staj defterinin kapak sayfasındaki bilgiler doldurulup, gerekli onaylar ve kayıt yaptırılmalıdır.

• Staj yeri ve tarihi onaylandıktan, sonra geçerli bir sebep olmaksızın değiştirme yapılmayacaktır.

• Staj formunun doldurulmasında, staj başlangıç ve bitiş tarihine özellikle dikkat edilmesi gerekmekte olup, beyandan öğrenci sorumludur.

4- Çalışan öğrencilerimiz (memur veya işçi) çalıştıkları kurumdan alacakları çalışma belgesini, staj sorumlusu Akd. Prs.'ne bildirmeleri gerekmektedir.

• SGK ile daha önceden ilişkisi olup, aktif sigorta numarasına sahip olan öğrenciler bu durumlarını staj sorumlusu Akd. Prs.'ne özellikle bildireceklerdir.

5- Staj yapacak olan öğrencilerimizin sigortaları (iş yeri kaza sigortası kapsamında), Üniversitemiz (Meslek Yüksekokulu'muz) tarafından yapılacaktır.

6-Stajla ilgili genel esaslar hakkında yapılacak bilgilendirme toplantıları ilgili Eğitim-Öğretim yılının (en geç) final haftası içerisinde, ilgili Akd. Prs.'nin belirleyeceği tarihte yapılacak olup, bu toplantıya katılmayan öğrencilerin stajları geçerli sayılmayacaktır.

7- Öğrenciler staj takviminde belirtilen tarihlere, aynen uymak zorundadırlar. Bu kapsamda;

• Staja başlama tarihi, en erken Bütünleme sınavının bitimindeki ilk resmi iş gündür.

• En son staj bitiş tarihi, izleyen Eğitim-Öğretim yarıyılı'nın başlangıç iş günüdür. Bu tarihten sonraki günler, kesinlikle staj süresine dahil edilmeyecektir.

• Yukarıda belirtilen ilk 2 madde deki açıklama, “Tüm derslerini vermiş, mezuniyet şartını yerine getirmek için sadece stajı kalmış öğrencileri kapsamamaktadır.” Bu durumdaki öğrenciler, sorumlu oldukları stajını istedikleri tarih aralığında yapabilecek olup, staj defterlerini staj bitiminden en geç 1 ay içerisinde teslim etmeleri gerekmektedir.

• SGK'na işe başlama ve ayrılma konusunda birliktelik sağlama maksadıyla, tüm resmi ve özel iş yerlerinde resmi iş günü olarak 5 iş günü (Cumartesi, Pazar ve Resmi tatiller harici) sayılacaktır.

8-Staj bitiminden sonra dosya eksiksiz olarak ve yazım tekniklerine uygun şekilde doldurulmuş olup, staj defterinin ön ve alt kısımlarındaki iş yeri yetkilisinin kaşe ve onayları yaptırılmış olacaktır.

• Staj defterindeki pratik çalışmaların günlere dağılım çizelgesi iş yeri sorumlu amirince imzalatılıp, firma kaşesi veya mühürü ile onaylatılmalıdır. İlgili bu sayfadaki onay eksikliği durumunda, staj işlemi geçersiz sayılacaktır.

9-Staj yeri ve yapılan çalışmayla ilgili gerekli bilgi, belge ve görsel araçlar (fotoğraf, broşür vb.gibi dökümanlar) ek bir dosya içinde teslimi yapılmalıdır.

• Eklenen metaryellerin, staj dosyasında ilgili atıfları yapılmalıdır.

10-Staj defteri içerisinde (2 nüsha halindeki) bulunan staj gizli başarı formu, staj bittikten sonra dosyadan çıkartılarak, iş yeri amiri tarafından doldurulup, onaylanarak bir sureti işyerinde kalacak, diğer sureti gizli kaydıyla, kapalı zarf içerisinde posta (taahhütlü) yoluyla veya öğrenci tarafından (kapalı şekilde) dosyayla birlikte teslim edilecektir.

• İlgili formun öğrenci tarafından elden tesliminin yapılması durumunda zarfın kapatılan kısımları, iş yeri tarafından kaşelenmiş ve mühürlenmiş olmalıdır.

• Bu evrakın teslim edilmemesi, açık zarflı veya kaşesiz teslimi durumunda staj geçersiz sayılacaktır.

• İlgili iş yeri tarafından başarısız bulunan öğrencilerin stajları geçersiz kabul edilir.

• Staj sorumlusu Akd. Prs. sadece iş yeri tarafından başarılı bulunan çalışmalarını değerlendirmeye alır.

11- Öğrenciler staj süresince, stajla ilgili bilgi almak istedikleri konularda, staj sorumlusu Akd. Prs. ile irtibat kurabileceklerdir.

- İrtibat-İletişim günleri, ilgili Akd. Prs. tarafından ilan edilecek olup, pano ilanı ve internet üzerinden bilgilendirme yapılacaktır.

12-Tamamlanan staj defterleri, izlenen Eğitim-Öğretim yarıyılıının en geç 2. haftasının bitimine kadar, staj sorumlusu Akd. Prs.'nin ilan edeceği ilgili günlerde, öğrenci tarafından elden teslim edilecektir.

- Kargo ve posta yoluyla yapılan teslimatlar, kesinlikle kabul edilmeyecektir.
- Bu sürenin sonunda, kesinlikle staj dosyası teslim alınmayacaktır.
- Staj defteri teslimleri belirtilen ilgili günlerin haricinde, kesinlikle yapılmayacaktır.
- Staj defteri teslimini yaparak, aynı gün içerisinde ilişik kesme (çıkış) alıp, mezuniyet işlemlerini gerçekleştirecek öğrencilerin bu hususa özellikle dikkat etmesi gerekmektedir.

13-Öğrencilerden staj yapılan iş yerinin yapısı, yönetim organizasyonu, tarihçesi, sektördeki yeri, üretim prosesleri ve aşamaları, ilgili tüm birimlerinin fonksiyonları, çalışma koşulları v.b. özel durumları hakkında bilgi sahibi olması istenecektir.

14-Teslimi yapılan staj dökümanlarında mürekkepli veya tükenmez kalem kullanılıp, yazım teknikleri ile Türk Dili kuralları ve mesleki terminolojiye uygunluk aranacaktır.

15-Staj işlemleriyle ilgili değerlendirme, mülakat yöntemi ve takvimi staj sorumlusu ilgili Akd. Prs.'nce belirlenecek ve ilan edilecektir.

- Yapılan değerlendirme ve mülakat sonucunda eğitim açısından yetersizlik bulunması, formatın uygun olmayışı, benzerlik durumunun bulunması v.b. durumlarında staj işlemi geçersiz sayılacaktır.

- Hangi sebeple olursa olsun red kararı verilen işlemlerde, öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

16- İlgili dosyada tespiti yapılan eksiklik /eksiklikler ve düzeltmesi talep edilen durumlarda, bunların tamamlanması ve düzeltilmesi için ek bir süre verilmeyecektir.

- Düzeltme talebinde bulunulan dosyalarında, izlenen Eğitim-Öğretim yarıyılıının en geç 2. haftasının bitimine kadar staj sorumlusu Akd. Prs.'ne geri dönüşünün yapılması gereklidir.

- Bu sürenin sonunda, kesinlikle staj dosyası teslim alınmayacaktır.

17-Staj Değerlendirme Listeleri, izleyen Eğitim-Öğretim yarıyılıının 1.vize sınav haftasından başlamak üzere, 2 hafta süreyle panolarda ilan edilecek olup, bu süreden sonra staj değerlendirmesiyle ilgili itirazlar kabul edilmeyecektir.

18-Öğrencinin belirtilen staj yerinde herhangi bir sebeple ilişkisi kesilmesi halinde, öncelikle staj danışmanı Akd. Prs.'ne bilgi vermesi zorunludur.

19-Öğrencilerin staj yaptıkları iş yerlerindeki mevzuata, disiplin kurallarına, iş güvenliği, sağlık, çevre ve etik bilinci ile ilgili hükümlere ve kurallara uyma mecburiyeti vardır.

20-Öğrenciler, iş yerinin mesai saatlerine göre stajlarını yapacaklardır.

21-Öğrencilerin iş yerinde vereceği zarar ve ziyandan, kendisi sorumlu olacaklardır.

22-Staj süresinin doktor raporuyla belgelendirilmiş bir özrü nedeniyle de olsa tamamlayamamış olanlar, eksik kalan günlerini tamamlamak zorundadırlar.

- Bu durumdaki öğrenciler ilgili raporu, rapor başlangıç tarihini izleyen en geç 3 iş günü içerisinde ilgili Akd. Prs.'ne ve Staj Bürosu'na bildirmek-iletmek zorundadır. Bu şartlar sağlanmadığı takdirde, yapılan staj geçerli sayılmayacaktır.

- Raporlu staj süresi toplam stajın %10'undan fazla olursa, ilgili staj çalışması kabul edilmeyecektir.

- Staj süresince 30 iş günü olan stajlarda en fazla 2 gün, 15 iş günü olan stajlarda en fazla 1 gün devamsızlık (raporla belgelenmiş) (kalan gününü doldurmak şartıyla) kabul edilecektir.

- Bu sınırın geçilmesi durumunda staj kabul edilmeyecektir.

23-Eksik kalmış staj çalışmasını tamamlayan öğrenciler, bunları tamamlamak veya iş yerinde başarılı olamayan öğrenciler stajını yeniden yapmak zorundadırlar.

24-Staj uygunluğu verilen iş yerinin herhangi bir sebeple kapanması durumunda, öğrenci danışman Akd. Prs.'ne bilgi verip, yeni staj yeri onayını almak zorundadır.

25-Staj yapan öğrenciler başarılı-başarısız (Tamamladı-Tamamlamadı) olarak değerlendirilip, başarılı (Tamamladı) olmak için 100 üzerinden en az 60 almak zorundadırlar.

26-Stajla ilgili her türlü beyanlarından, öğrenciler sorumludurlar.