

## **STAJ ÖĞRENCİ KILAVUZU**

1. Staj başvuru tarihleri, stajın yapılması için belirlenen tarih aralıkları ve staj komisyon tarihleri bölümümüzün web sayfasında duyurulacaktır.

2. **Form 1 - İŞ YERİ STAJ EĞİTİM FORMU**: Öğrencinin staj için iş yerine onaylatıp okula getireceği iş yeri staj kabul formudur. 3 nüsha şeklinde doldurulup staj yerine imzalatıldıktan sonra bölüm başkanına, daha sonra ilgili müdür yardımcısına imzalatılacaktır. İmzaları tamamlanan Form 1'in bir nüshası Öğrenci İşleri Birimine, bir nüshası Bölüm Sekreterliğine, bir nüshası da staj yapılacak iş yerine teslim edilecektir.

3. Stajın yapılması için planladığınız işyeri ile önceden görüşülmesi sürecin uzamasını veya sekteye uğramasını önleyecektir.

4. **Form 2 - STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU** doldurulduktan sonra defterden koparılmayıp, staj komisyonu değerlendirmesi esnasında staj komisyonu tarafından kopartılıp dosyalanacaktır.

5. **Form 3 - STAJ TAAHÜTNAMESİ**: Staj yapılan iş yerinde öğrenci tarafından yapılan zarardan öğrencinin sorumlu olduğunu belirten taahhütname belgesidir. Öğrenci tarafından doldurulup imzalanır. Meslek Yüksekokulu Bölüm Sekreterliğine veya Bölüm Başkanına teslim edilir.

6. **Form 4 - STAJ KABUL BELGESİ**: Öğrenci tarafından doğru bilgilerle doldurulup Bölüm Başkanına imzalatılarak iş yerine götürülecek belgedir. Bu belge iş yerinde kalacaktır.

7. **Form 5 – DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI FORMU**: Staj başladıktan sonra denetim için denetim için öğretim elemanı gelmesi halinde, ilgili öğretim elemanı tarafından doldurulup bölüm staj komisyon başkanına teslim edilecektir.

8. **Form 6 - STAJ SONU DEĞERLENDİRME FORMU**: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri tarafından doldurulup imzalandıktan sonra kapalı ve mühürlü bir zarfın içerisinde staj yapan öğrenciye teslim edilecektir. Öğrenci zarfı staj defteri ile birlikte staj komisyonuna teslim edecektir.

### **9. Staj Öncesi Hazırlıklar**

- Staj süresince edindiğiniz bilgileri ve deneyimleri yazacağınız staj defterinizi alınız.
- İş yaşamınızda size yararlı olacak, edindiğiniz teorik mesleki bilgileri uygulama fırsatı bulabileceğiniz bir işyerini (kamu veya özel, yurt içinde veya dışında), staj yapmak üzere belirleyiniz.
- Staj defterinizde bulunan staj kabul belgesini ayrılarak işyerine onaylatınız.

- SGK işe giriş bildirgesini meslek yüksekokullarındaki birim tarafından girilmesini takip ediniz.

## **10. Staj Süresince Yapılacak İşler Ve Uyulacak Kurallar**

- Staj süresince kendinizi işyerinin bir çalışanı gibi görüp, var olan tüm kurallara ve size verilen talimatlara uyunuz.
- Çalışma saatlerine titizlikle uyunuz ve gerekleri (kart basma, imza atma vb.) yerine getiriniz.
- İşyerindeki tüm çalışanlara saygı gösteriniz ve amirlerin verdiği talimatlara kesinlikle uyunuz.
- İş yerinde öğrencinin disiplin yönetmeliğine uygun olarak hareket etmesi zorunludur.
- İşyerinde sert tartışmalardan, iddialaşmalardan, kaba sözlerden, dini ve siyasi içerikli konuşmalardan kaçınınız. Okulumuzu temsil ettiğinizi unutmayınız.
- İşyerinin size sunduğu bir staj planı var ise bu plana uyarak verimli bir şekilde bu olanaktan yararlanmaya çalışınız. Eğer böyle bir plan yoksa amirlerinizle konuşarak size en yararlı olacak şekilde bir staj planı hazırlayınız.
- Staj planınıza göre işyerini (kuruluşun çalışan sayısı, hizmet kapasitesi, çalışma hiyerarşisi, çalışma saatleri vb.) tanımaya çalışın, kurumda çalışan çalışanlarla etkili iletişim kurun, kullanılan araç ve gereçleri güvenlik önlemlerini alarak inceleyin.
- Çalışmalardan öğrendiklerinizi ve gözlemlerinizi günlük olarak sürekli yanınızda taşıdığınız bir deftere not ediniz. Bu bilgiler daha sonra staj defterinizi doldururken size gerekli olacaktır.
- Yazılmayan bilgilerin unutulması olasıdır.

## **11. Staj Defterinin Yazılması**

- Staj defterine yazacağınız bilgiler şunlar olabilir:
  - İşyerinin tanıtımı ve işverenin izin verdiği ölçüde işyeri hakkında bilgiler; adı, adresi, tarihçesi, kuruluş amacı, faaliyet alanı, fiziki özellikleri ve verdiği hizmetleri.
  - İşyerindeki organizasyon şeması, görev dağılımı, iş tanımları
  - İşyerindeki iş akışı, verilen hizmet türleri ve özellikleri
  - Kullanılan araç ve gereçlerin çalışma prensibi, görevleri, şekilleri, işlevi,
  - İşyerinde yapılan işlerin amacı, tanımı, gerekliliği, nasıl yapıldığı,
  - Araştırma ve geliştirme çalışmaları,
  - İşyerinde sizin yaptığınız işler, gözlemlerinizi, öğrendiğiniz bilgiler.

- Staj defterinizi işletmedeki staj planınıza uygun şekilde, tarih sırasına göre doldurunuz. Her bölüme uygun sayıda sayfa ayrabilirsiniz.
- Staj defterinizi gerek yazı gerekse şekil olarak okunaklı dil bilgisi kurallarına uyacak şekilde doldurunuz. Yazıları **tükenmez ya da mürekkepli bir kalem** ile yazınız. Asla kurşun kalem ile yazmayınız.
- Staj defterinize sığmayan sayfaları **plastik telli dosyaya** düzenli biçimde ekleyiniz.

## **12. Staj Defterinin Onaylanması**

- Staj süresince doldurduğunuz her sayfayı ve devam çizelgesindeki onay kısmını ilgili bölümün yetkili amirine göstererek incelemesini sağlayınız ve imzalatınız.
- Staj sonunda doldurmuş olduğunuz staj defterinizin en başında yer alan işyeri onay kısmını işyerinin yetkili amirine onaylatınız.
- Staj defterinizi onaylayan kuruluş yetkilisi aşağıda belirtilen şartlara uygun olmalıdır.
- Staj defterinizde yer alan staj sonu değerlendirme formunu işyerinin gizli olarak doldurup okulumuza kapalı zarf içinde göndermesini sağlayınız.
- İşyerine onaylattığımız staj defterini okulunuza getirerek öğrenci işlerinde ilgili görevliye imza karşılığı teslim ediniz.
- Stajınızın kabul edilip edilmediğini bölümümüzün web sayfasından veya öğrenci işleri otomasyon sistemine kullanıcı adınızı ve parolanızı girerek transkript inceleme bölümünde takip ediniz.