

Adalet Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Kararı

Toplantı Tarihi :10.01.2017

Karar No :1

Adalet Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında staja çıkacak öğrencilerimizin staj takvimini ve uygulama esaslarını görüşmek üzere 10.01.2017 günü toplandı.

Yapılan toplantı neticesinde; aşağıda belirtilen kararlar ve bölüm başkanlığınca hazırlanan staj takviminin uygulanmasına oy birliği ile karar verildi.

- Kurum stajını yaz döneminde veya önceki yarıyıllarda yapamayan 2. sınıf öğrencilerimizin **bahar yarıyılında devamsız dersi yok ise** kurum stajını 2016-2017 eğitim öğretim yılı BAHAR yarıyılında aşağıda belirtilen takvim kapsamında 30 iş günü olarak yapabileceklerdir.
- Ancak ; Kurum stajını daha önce 15 iş günü yapan öğrenciler 15 iş günü yaparak tamamlayacaklardır.

ADALET MYO 2016-2017 ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

1	Staj İçin Bölüm Sekreterliklerine Başvuru Tarihleri (İş Yeri Staj Kabul Formu+ Nüfus Cüzdan Fot.+ 3 adet Fotoğraf ile birlikte)	16 Ocak 2017 Pazartesi	27 Ocak 2017 Cuma
2	Staj Başvurularının Program Staj Kurulu Tarafından Değerlendirilmesi	30 Ocak 2017 Pazartesi	31 Ocak 2017 Salı
3	Staj Yerlerinin İlan Edilmesi	1 Şubat 2017 Çarşamba	
4	Öğrencilerin Staj Evraklarını Bölüm Sekreterliğinden Elden Teslim Alması	2 Şubat 2017 Perşembe	3 Şubat 2017 Cuma
5	Staj Dönemi (30 İş Günü)	6 Şubat 2017 Pazartesi	17 Mart 2017 Cuma
6	Staj Sonu Evrakların Meslek Yüksekokuluna (Program Staj Kuruluna) Teslim Edilmesi	20 Mart 2017 Pazartesi	29.Mart 2017 Çarşamba
7	Program Staj Kurulunun Staj Sonu Evraklarını Değerlendirmesi	29 Mart 2017 Çarşamba	31 Mart 2017 Cuma
8	Staj Nihai Sonuçlarının İlan Edilmesi	29 Mart 2017 Çarşamba	31 Mart 2017 Cuma

STAJ BAŞVURU SÜRECİ:

- 1- Staj yapacak öğrenciler, "**İş Yeri Staj Kabul Formu**"nu işyerine onaylatmak üzere bölüm sekreterliğinden veya web sayfamızdan alacaklardır
- 2- Staj yapacak öğrenciler, "**İş Yeri Staj Kabul Formu**"nu staj yapacakları işyerinden onaylattırdıktan sonra, aşağıda istenilen evrakları da ekleyerek bölüm sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.
 - **1 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi**
(Adres ve telefon bilgilerinizi nüfus cüzdanı fotokopisinin altına yazınız.)
 - **3 Adet Fotoğraf**
- 3- İş yeri tarafından onaylanan "**İş Yeri Staj Kabul Formu**" ilgili programın staj komisyonundaki öğretim elemanlarınca incelenerek uygunluk onayı verilecektir. (Staj yeri uygun olmayan öğrenciler ayrıca ilan edilecek olup, staj yerini tekrar bulmaları istenecektir.)
- 4- **Komisyon** tarafından iş yeri uygunluk onayı verilmiş olan öğrenciler, **Bölüm Sekreterliğinden** aşağıdaki belgeleri alacaklardır.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Adalet MYO Bölüm Sekreterliği tarafından iki suret olarak düzenlenen bu form, staja başlanıldığında iş yerine verilecektir.

Staj bitiminde iş yeri tarafından doldurularak kapalı zarf içerisinde öğrenciyle veya kargo/posta yoluyla en kısa sürede okulumuza gönderilecektir.

STAJ DEFTERİ

Staj dosyasının ilk sayfasında Staj yapılan işyerinin adı/ünvanı, çalışma süresi, iş bölümlerinin yazılması gerekmektedir. Diğer sayfalarda kısım, sayfa no, yapılan iş ve tarih bölümlerinin yazılması gerekmektedir.

Sayfa boşluklarına staj yerinde yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak yazılacaktır.

İşyerinde/kurumda kullanılan matbu örnekler var ise eklenmelidir. Her sayfanın altına işyerinin/kurumun kaşesi basılarak, işyeri yetkilisine imzalatılacaktır.

ÖNEMLİ NOT:

Yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin, 5510 sayılı Kanunun 5. Maddesinin b bendine göre Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi yüksekokulumuz tarafından ödenecektir. Stajyer öğrenciyle ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başlama ve stajını bitirdiği tarihin belirtilmesi, iş yeri tarafından okulumuza gönderilmesi gerekmektedir.

Staj süresince çalışılmayan günler ve pazar günleri sayılmayacaktır. Staj yapılan süre içerisinde rapor alınması halinde staj, rapor süresi kadar uzamış sayılır. Staj bitiminde, STAJ DEĞERLENDİRME FORMU ve STAJ DEFTERİNİN okulumuza staj takviminde belirtilen sürelerde ulaştırılması gerekmektedir.

STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.
- Öğrenciler, staj dosyalarını ve staj değerlendirme formunu stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde program staj kuruluna teslim ederler. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.
- Stajyer öğrenciler, staj yapacakları işyerlerinin çalışma saatleri, iş koşulları, giyim kuşam ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.
- İşyerinden/meslek yüksekokulundan izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum program staj kuruluna bildirilir. Devamsızlık yapılan gün staj süresine eklenir. Ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Eksik süre toplam staj süresinin %10'una kadar olması durumunda, staj yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğine veya okul bünyesinde tamamlatmaya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yetkilidir.
- Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Adalet Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

10/01/2016

Öğr. Gör. Salih KORKMAZ

Başkan

Öğr. Gör Hatice MESCİ

Üye

Öğr. Gör. Selcen D. UZUNBACAK

Üye