

ADALET MYO 2017-2018 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

Staj Yapacak Öğrenciler Öncelikle Öğrenci Bilgi Sistemi Girişine Konulan Staj Tanıtım Videosu ile Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Videosunu İzlemelidir. İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi Videosunu İzledikten Sonra Girdikleri Sınavlardan Geçer Not Alamayan Öğrenciler Staj Başvurusunda Bulunamaz.
Ayrıca Güz Yarıyılında Derslere Devam Zorunluluğu Olan Öğrenciler Staj Başvurusunda Bulunamazlar.

	Yapılacak İş	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1	Staj Yapacağı Yerler İle Ön Görüşme Yapan Öğrencilerin Staj Yapmak İstediklerine Dair Başvurularını Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Yapması.	15 Ocak 2018 Pazartesi	22 Ocak 2018 Pazartesi
2	Staj Başvurularının Program Staj Kurulu Tarafından Değerlendirilmesi/Onaylanması	15 Ocak 2018 Pazartesi	24 Ocak 2018 Çarşamba
3	Staj Başvurusu Program Staj Kurulu Tarafından Onaylanan Öğrenciler Staj Başvuru Formunun Çıktısını Alarak <u>Staj Yerine Onaylatırıp Öğrenci bilgi Sistemine Yüklenmesi</u> ve Onaylattığı formu Yüksekokul Müdürlüğüne teslim Edilmesi.	15 Ocak 2018 Pazartesi	2 Şubat 2018 Cuma
4	Staja Çıkmaya Hak Kazanan Öğrencilerin Staj İşlemlerinin Muhasebe Onayları ve Sigorta Girişlerinin Yapılması	5 Şubat 2018 Pazartesi	9 Şubat 2018 Cuma
5	Staj Dönemi (30 İş Günü) (Cumartesi ve Pazar Günleri Hariç Sadece Hafta İçi Staj Yapılabilir)	12 Şubat 2018 Pazartesi	23 Mart 2018 Cuma
6	Staj Sonu Evrakların Öğrenci Bilgi Sistemine Yüklenmesi	26 Mart 2018 Pazartesi	6 Nisan 2018 Cuma
7	Program Staj Kurulunun Staj Sonu Evraklarını Değerlendirmesi	26 Mart 2018 Pazartesi	13 Nisan 2018 Cuma
8	Staj Nihai Sonuçlarının Obs'ye Girilmesi	13 Nisan 2018 Cuma	20 Nisan 2018 Cuma

- 2. sınıf öğrencilerimizin kurum stajını 2017-2018 eğitim öğretim yılı bahar döneminde **devamsız dersleri yok ise** aşağıda belirtilen takvim kapsamında 30 iş günü olarak yapabileceklerdir.
- Ancak ; Kurum stajını daha önce 15 iş günü yapan öğrenciler 15 iş günü yaparak tamamlayacaklardır.

STAJ BAŞVURU SÜRECİ:

1-Staj yapacak öğrenciler, Öncelikle Öğrenci Bilgi Sisteminin Ana Sayfasına Konulan **STAJ TANITIM VİDEOSUNU** mutlaka izlemelidirler.

2-Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden giriş yapılarak **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM VİDEOSUNU** mutlaka izlemelidir. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Videosunu izlemeyen öğrenci, Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden staj başvurusunda bulunamaz.

3-Staj Tanıtım ve İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim videosunu izleyen öğrenciler, Staj Yapacağı Yerler ile ön görüşme yaparlar ve staj takviminde belirtilen süreler içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden "**ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMUNU**" nu eksiksiz doldurarak staj başvurularını yaparlar.

4-Staj Başvuruları Program Staj Kurullarınca Kabul edilen öğrenciler, **Staj Başvuru Formlarının çıktılarını** Öğrenci Bilgi Sisteminden iki nüsha olarak Staj Yapacakları İşyerlerine Onaylatırlar.

5-Staj Başvuru Formları Program Staj Kurulunca Onaylanan Öğrenciler, staj başvuru formlarının bir suretini staj takviminde belirtilen süreler içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.

6-Onaylanmış Staj Başvuru Formlarını teslim eden öğrencilerin sigorta girişleri belirtilen tarih aralıkları için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılır.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Staja Çıkması Program Staj Kurulunca Uygun görülen öğrenciler, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden iki suret staj değerlendirme formunu alarak işyerlerine verirler.

Staj Değerlendirme Formu; Staj bitiminde iş yeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun Öğrenci Bilgi Sistemine belirtilen süreler içerisinde öğrenci tarafından yüklenmesi.

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.

İşyerlerine imzalatılan staj dosyaları staj takviminde belirtilen süreler içerisinde öğrenci bilgi sistemine yüklenir.

Ayrıca Stajını tamamlayan öğrenci, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden anketi doldurarak staj işlemini tamamlar.

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 cumartesi-pazar günleri sayılmayacaktır. Staj yapılan süre içerisinde rapor alınması halinde staj, rapor süresi kadar uzamış sayılır. Staj bitiminde, STAJ DEFTERİNİN Öğrenci Bilgi Sistemine belirtilen süreler içinde yüklenmesi ve STAJ DEĞERLENDİRME FORMUNUNDA staj takviminde belirtilen süreler içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine Yüklenmesi veya gönderilmesi 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.
- Öğrenci beyanından sorumludur.

Adalet Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

24.11.2017

Öğr. Gör. Emrah DUMAN
Başkan

Öğr. Gör. Hatice MESCİ
Üye

Öğr. Gör. Selcen DENİZ UZUNBACAK
Üye