

ADALET MYO 2018-2019 ÖĞRETİM YILI GÜZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

Staj yapacak öğrenciler öncelikle öğrenci bilgi sistemi girişine konulan staj tanıtım videosu ile öğrenci bilgi sistemi üzerinden iş sağlığı güvenliği eğitim videosunu izlemelidir.

İş sağlığı güvenliği eğitimi videosunu izledikten 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 ile ön görüşme yapan öğrencilerin staj yapmak istediklerine dair başvurularını öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapması	10 Eylül 2018 Pazartesi	14 Eylül 2018 Cuma
2	Staj başvurularının program staj kurulu tarafından değerlendirilmesi/onaylanması	10 Eylül 2018 Pazartesi	21 Eylül 2018 Cuma
3	Staj başvurusu program staj kurulu tarafından onaylanan öğrenciler staj başvuru formunun çıktısını alarak <u>staj yerine onaylattırıp öğrenci bilgi sistemine yüklenmesi</u> ve onaylattığı formu yüksekokul müdürlüğüne teslim edilmesi	10 Eylül 2018 Pazartesi	28 Eylül 2018 Cuma
4	Staja çıkmaya hak kazanan öğrencilerin staj işlemlerinin muhasebe onayları ve sigorta girişlerinin yapılması	01 Ekim 2018 Pazartesi	05 Ekim 2018 Cuma
5	Staj dönemi (30 iş günü) (Cumartesi ve Pazar günleri hariç sadece hafta içi staj yapılabilir)	15 Ekim 2018 Pazartesi	26 Kasım 2018 Pazartesi
6	Staj sonu evrakların öğrenci bilgi sistemine yüklenmesi	26 Kasım 2018 Pazartesi	30 Kasım 2018 Cuma
7	Staj değerlendirme formunun staj değerlendirme kuruluna ulaştırılacağı tarih	26 Kasım 2018 Pazartesi	07 Aralık 2018 Cuma
8	Program staj kurulunun staj sonu evraklarını değerlendirmesi	26 Kasım 2018 Pazartesi	10 Aralık 2018 Pazartesi
9	Staj nihai sonuçlarının ÖBS'ye girilmesi	10 Aralık 2018 Pazartesi	14 Aralık 2018 Cuma

- 2. sınıf öğrencilerimiz kurum stajını 2018-2019 eğitim öğretim yılı güz döneminde yukarıda belirtilen takvim kapsamında Staj I ve Staj II olarak toplam 30 iş günü yapabileceklerdir.
- Ancak ; Staj I kurum stajını daha önce 15 iş günü yapan öğrenciler, Staj II kurum stajını 15 iş günü yaparak 30 iş gününü 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 alarak staj yapacakları işyerlerine 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.
- Öğrenciler staj yaptıkları yer tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun Staj Değerlendirme Komisyonuna takvimde belirtilen tarih aralığında ulaştırılmasını staj yaptığı kurumdan talep etmeli ve takibini gerçekleştirmelidir.

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 FORMUNUN DA staj takviminde belirtilen süreler içerisinde 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 takvimde belirtilen tarih aralığında öğrenci bilgi sistemine yüklemelidirler. Dosyası süresinde öğrenci bilgi sistemine yüklenmeyen stajlar geçersiz sayılır.
- Öğrenciler staj yaptıkları yer tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun Staj Değerlendirme Komisyonuna takvimde belirtilen tarih aralığında ulaştırılmasını staj yaptığı kurumdan talep etmeli ve takibini gerçekleştirmelidir.
- 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 izin ve mazeret nedeniyle devamsızlık yapılan 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.
- Devamsızlık nedeniyle stajı geçersiz sayılan öğrencinin, staja çıkması nedeniyle Yüksekokulumuzca ödenen sigorta primi yasal faizi ile geri alınır. Öğrenciler bu meblağı ödemekle yükümlüdürler.
- Yaz okulu ile aynı anda staja çıkılamaz. Sehven çıktığı tespit edilen öğrencinin stajı geçersiz sayılır ve öğrencinin staja çıkması nedeniyle Yüksekokulumuzca ödenen sigorta primi yasal faizi ile geri alınır. Öğrenciler bu meblağı ödemekle yükümlüdürler.
- Stajın öğrencinin görev ve sorumluluklarını herhangi bir sebeple ihlalinden kaynaklanan iptali halinde, Yüksekokulumuzca ödenen sigorta primi yasal faizi ile öğrenciden tahsil edilir.
- Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- Öğrenci beyanından sorumludur.

Adalet Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

29.08.2018

Öğr. Gör. Emrah DUMAN
Başkan

Öğr. Gör. Salih KORKMAZ
Üye

Öğr. Gör. Selcen DENİZ UZUNBACAK
Üye

