

İHSANGAZİ MYO STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Başvuru Süreci

1. Öğrenci staj için uygun bir kurum/şirket/iş yeri bulur (bkz. İhsangazi MYO Staj Yönergesi Madde 8)

Yüksekokuldaki bölümlerle ilgili hizmet sektöründe çalışan/çalışmış öğrenciler, staj muafiyeti için dair bir belge ibraz ederler (**EK-1**), ilgili **Program Staj Kurulu değerlendirir**

2. Staj Başvuru Formu (**EK-2: öncelikle MYO Staj Komisyonu Başkanı'na imzalatılır**) ve Staj sözleşmesi formu (**EK-3**) ile kurum/şirket/iş yerine başvurusunu yapar, sözleşmenin sonundaki ilgili alanı imzalar ve iş yeri temsilcisine onaylatır (3 nüsha).

3. İş yeri tarafından **ONAY**lanan başvuru formları Sosyal Güvenlik Beyanı (**EK-4**) ile birlikte Yüksekokul Sekreterliğine ulaştırılır.

4. Yüksekokul Sekreterliği başvuru/sözleşme formlarını ilgili Bölüm/Programa yönlendirir.

5. Bölüm/Program staj kurulu tarafından staj başvuruları staj yerinin uygunluğu bakımından değerlendirilir ve başvuru uygun ise **ONAY**lanır.

6. Öğrenci, iş yeri temsilcisi, bölüm/program staj kurulu tarafından onaylanmış olan başvurular Yüksekokul Müdür/Müdür Yrd. tarafından **ONAY**lanır. *Onaylanan evrağın birer nüshası ilgili bölüm/program staj kurulunda, 1 nüshası ilgili iş yerinde, 1 nüshası öğrencide kalır.*

7. Öğrenci, staj takvimine göre belirlenen tarihte, onaylanan iş yerine giderek staja başlar.

8. **Öğrenci staja başladığı gün** staja başlama formu (**EK-5**) iş yeri temsilcisi tarafından imzalanarak Yüksekokulumuza e-posta yoluyla ulaştırılır. *Posta ve kargo ile gönderilen belgeler, gecikmeye neden olacağından kabul edilmeyecektir.* Staja başlama formunun yüksekokul yönetimine ulaştırılıp ulaştırılmadığı, öğrenci tarafından, staja başladığı gün içinde denetlenip teyit edilecektir.

9. Staj sürecinde yapılan çalışmalar günlük olarak staj defterine (**EK-6**) kaydedilip iş yeri temsilcisine onaylatılır.

Staj başarılı bulunmaz ise staj tekrar edilmelidir. Program Staj Kurulu tarafından **EK-9** düzenlenir. Öğrencinin puanı öğrenci bilgi sisteminde staj dersine kaydedilip **başarısız** olarak tanımlanır. Staj süreci yeniden başlatılır.

11. Staj dosyaları ilgili bölüm/program staj kurullarınca değerlendirilir.

10. Staj sonunda iş yeri temsilcisi tarafından **onaylanmış staj defteri (EK-6) ile işletme staj değerlendirme formu (EK-8)** ilgili program staj koordinatörüne teslim edilmelidir.* Staj değerlendirilmesi sonrasında mezun olabilecek öğrencilerin **EK-7**'yi de teslim etmesi gerekmektedir. **İşletme staj değerlendirme formu kapalı bir zarfla gizlilik kuralları gözetilerek** teslim edilmelidir.

Başarılı olarak değerlendirilen staj faaliyetleri için ise Program Staj Kurulu tarafından **EK-9** düzenlenir. Öğrencinin staj puanı, öğrenci bilgi sisteminde staj dersine kaydedilip **başarılı** olarak tanımlanır.

Değerlendirme

***ÖNEMLİ:** Staj dosyasının, yaz döneminde staj yapan öğrencilerin bir sonraki eğitim-öğretim dönemi başlangıcında ilk 2 ay içerisinde ilgili Program Staj Koordinatörüne elden teslimi gerekir. Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan güz veya bahar döneminde staj yapan öğrencilerde staj bitimini takiben 2 ay içinde **EK-6, EK-7** ve **EK-8**'i ilgili Program Staj Koordinatörüne elden teslimi veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile gönderilmesi gerekir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır, **MEZUN OLAMAZ**.