

İHSANGAZİ MYO STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Başvuru Süreci

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

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

2. Staj başvuru formu (**EK-2**), staj yapmadığına dair belge (**EK-9**), staj sözleşmesi formu (**EK-3**) ile kurum/şirket/iş yerine başvurusunu yapar, sözleşmenin sonundaki ilgili alanı imzalar ve iş veri temsilcisine onavlatır

3. İş yeri tarafından **ONAY**lanan başvuru formları sosyal güvenlik beyanı (**EK-4**) ile birlikte Yüksekokul Sekreterliğine ulaştırılır.

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

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

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

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 veya faks 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. Süreç yeniden başlatılır.

Başarılı olarak değerlendirilen staj faaliyetleri içinse bölüm/program kurul kararı ile öğrencinin staja ilişkin bilgi ve belgeleri öğrenci işlerine iletilir. Daha sonra yönetim kurulu kararı alınarak öğrencinin staj bilgileri öğrenci bilgi sistemine tanımlanır.

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-7**) Yüksekokulumuza teslim edilmelidir. İşletme staj değerlendirme formu kapalı bir zarfla gizlilik kuralları gözetilerek teslim edilmelidir.

Değerlendirme

ÖNEMLİ: Staj dosyasının, yaz döneminde staj yapan öğrenciler için bir sonraki eğitim-öğretim dönemi başlangıcında ilk 2 ay içerisinde elden Yüksekokul Öğrenci İşleri birimine teslim etmesi gerekir. Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan güz veya bahar döneminde staj yapan öğrencilerde staj bitimini takiben 2 ay içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne elden veya iadeli taahhütlü posta / kargo ile teslimi / gönderilmesi gerekir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır, mezun olamaz.