ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Öğrenci, staj için uygun kurum / şirket bulur. **Staj Başvuru Formu** ile **İşletme Staj Sözleşmesi** ***3 er*** *nüsha olacak şekilde* öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulur ve ilgili kısımları imzalar.

2

Öğrenci, **Staj Başvuru Formu** ile **İşletme Staj Sözleşmesini** Program Staj Sorumlusu'na onaylatır.
Program Staj Sorumlusu, bilgilerin doğruluğunu ve staj tarihlerini kontrol eder.

3

Öğrenci, **Staj Başvuru Formu** ile **İşletme Staj Sözleşmesini** Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'na onaylatır.

4

Öğrenci, staj sorumlusu ve MYO Müdürlüğü tarafından imzalanmış olan **Staj Başvuru Formu** ve **İşletme Staj Sözleşmesi** kurum /şirket tarafından imzalanır ve ***1'er nüshası*** *kurum / şirkette bırakılır.* Diğer ***2'şer nüsha*** ile birlikte **Sosyal Güvenlik Beyanı** ve **Staj Yapmadığına Dair Belge**'yi eksiksiz bir şekilde doldurup Öğrenci İşlerine Teslim Eder.

5

Öğrenciler, staj yapabilmeleri için **Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini** almak zorundadır. Bu eğitimi almayan öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir.

6

- Staj Başvuru Formu (2 nüsha)
- İşletme Staj Sözleşmesi (2 nüsha)
- Sosyal Güvenlik Beyanı
- Staj Yapmadığına Dair Belge
- **Araç RV MYO Taahhütname**

Yukarıda yazılan belgeleri teslim alan Öğrenci İşleri, staj takvimine göre son başvuru tarihinin ardından 3 iş günü içerisinde başvuruda bulunan öğrencilerin listesini Yüksekokul Sekreterine iletir. Yüksekokul Sekreteri öğrencilerin SGK girişlerini yapar.

7

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

Öğrenci staja başladığı **gün Staja Başlama Formu**nu iş yeri temsilcisine imzalatarak Yüksekokulumuza aracmyo@kastamonu.edu.tr adresine e-posta yoluyla ulaştırılır.

8

Posta ve kargo ile gönderilen belgeler, gecikmeye neden olacağından kabul edilmeyecektir. **Staja Başlama Formu**nun yüksekokul sekreterliğine ulaşıp ulaşmadığı öğrenci tarafından **staja başladığı gün içinde** denetlenip teyit edilecektir.

9

Öğrenci arac.kastamonu.edu.tr internet adresinde bulunan **Staj Defteri**ni indirip çıktı alır ve spiralli cilt haline getirir.

Öğrenci, staj süresince yaptığı tüm çalışmaları staj defterine kaydedip iş yeri temsilcisine onaylatır.

10

Staj sonunda iş yeri temsilcisi tarafından onaylanmış **Staj Defteri** ile işletme **Staj Değerlendirme Formu** Yüksekokulumuza teslim edilmelidir.

İşletme, **Staj Değerlendirme Formunu** ***kapalı bir zarfla gizlilik kurallarını gözeterek*** öğrenciye ya da postaya teslim etmelidir.

11

Öğrenciler, staj dosyalarını eğitim-öğretim dönemi **başlangıcında ilk 2 hafta içerisinde** elden Yüksekokul Öğrenci İşleri birimine teslim etmelilerdir.

BU SÜRE İÇİNDE STAJ DOSYASINI TESLİM ETMEYEN ÖĞRENCİ STAJINI YAPMAMIŞ SAYILIR ve MEZUN OLAMAZ.

12

İlgili süreler içinde Staj Devam Çizelgesi, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Dosyasını eksiksiz bir şekilde teslim eden öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunun belirleyeceği tarihte sözlü mülakata tabi tutulur.

Staj uygulama usul ve esaslarına göre ortalama 70 puan ve üzeri alamayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.