

ISUBÜ SENİRKEN MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ PROGRAMI

ISUBÜ SENİRKEN MYO 2018-2019,2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI STAJ PROGRAMI			
DÖNEMİ	1. STAJ DÖNEMİ	2. STAJ DÖNEMİ	3. STAJ DÖNEMİ
Staj Yapılacak İş Günü	30 İş Günü	30 İş Günü	30 İş Günü
Stajın Kapsadığı Aylar	TEMMUZ - AĞUSTOS	EKİM- KASIM	ŞUBAT – MART
Dilekçe İle Müracaatın Son Tarihi	28 Haziran 2019	25 Eylül 2019	03 Şubat 2020
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	10 Temmuz 2019 28 Ağustos 2019	07 Ekim 2019 18 Kasım 2019	17 Şubat 2020 27 Mart 2020
Staj Defterinin Son Teslim Tarihi	06 Eylül 2019	29 Kasım 2019	12 Nisan 2020

STAJ AKIŞ İŞLEMLERİ

Staj yapacak öğrencilerin Staj Programlarında belirtilen tarih aralıklarında Stajlarını yapmaları gerekmektedir. Staj yapacak öğrenciler Staj yapacakları Firma Kurum hakkında ve Staj Faaliyet Raporunun nasıl doldurulacağı hususunda Bölüm/Program sorumlusu Öğretim Elemanından bilgi alabileceklerdir. Staj Programında Staj tarih aralıkları, Staj başvuru formu teslim tarihi ve Staj Faaliyet Raporu ve Değerlendirme formunun teslim tarihleri belirtilmiştir.

Staj yapacak öğrenci ilk olarak (obs) öğrenci bilgi sistemine giriş yaparak Zorunlu/İsteğe bağlı Staj Başvuru linkinden İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini almak zorundadır. Online olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim videolarını 16 saat izledikten sonra sınava girip 60 ve üzeri alan öğrenci sertifikaya hak kazanacak olup Sertifikaları Öğrenci İşlerinden alabilirler. Sınavı geçemeyen öğrenciler tekrar sınava girebilirler yada sınav hakkı isteğinde bulunabilecekler. Dönemleri boyunca İş Sağlığı ve Güvenliği dersini 60 ve üzeri başarı ile tamamlayan öğrenciler de Sertifikaya hak kazanacaklardır.

Öğrenci staj yapacağı İşyeri bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden başvurusunu yapacak olup Staj yapılacak firma bilgisi bulunmazsa Firma bilgilerini öğrenci “Firma eklemek için alanları aç” butonundan manuel olarak firma bilgileri girilir ve firma eklenir. Firma tekrar firma listesinden seçilip staj tarihleri eklenip Staj başvurusu yapılır. Bölüm/Program Sorumlusu onayını bekler ve Onay alındıktan sonra Staj Başvuru Formunun çıktısı ([4. Başvuru RAPOR AL](#) düğmesine basarak) Öğrenci Bilgi Sisteminde alınarak İşyerine Kaşe ve İmzalatılır. Daha sonra Bölüm/Program Sorumlusuna onaylattıktan sonra Nüfus Cüzdan Fotokopisi ve eksiksiz doldurulan SGK işe giriş bildirgesi Staj Başvuru Formu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifika Fotokopisini Staj Teslim tarihini geçirilmemek kaydıyla Yüksekokulumuz Muhasebe servisine teslim edilir.

Staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna, İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden bir gün önce yapılacak ve primi Üniversitemiz tarafından ödenecektir. İşyerleri tarafından stajer öğrencilerden istenildiği takdirde Sigortalı İşe giriş Belgesi Muhasebe Biriminden alabileceklerdir. Staj bitiminde öğrenciler Staj Faaliyet Raporlarını ve Değerlendirme Formlarını Staj Defteri son teslim tarihi geçirilmemek kaydıyla PTT veya Kargo ile gönderebilirler. Gönderimlerin gecikmesinden okulumuz sorumlu değildir.

Staj Faaliyet Raporu ([5. Staj Faaliyet Raporu](#)) ve Staj Değerlendirme Formu ([6. Staj Değerlendirme Formu](#)) Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınabilecektir.