

## Ek1 (Form 1)

### STAJ BAŞVURU VE UYGULAMA YOL HARİTASI

- 1- Staj Yönergesini inceleyerek staj yapma kriterlerine uyup uymadığınızı belirleyiniz.
- 2- Staj Yönergesi'nde tanımı yapılan bir işyeri belirleyiniz. Yüksekokulumuz duyuru panosunu takip ederek stajyer talep eden işyerleri hakkında bilgi sahibi olunuz.
- 3- Belirlemiş olduğunuz işyeri yetkilisi ile temasa geçerek staj imkanları hakkında ön bilgi sahibi olunuz. (stajyer kabul ediliyor mu? Kontenjan kaç kişi? Hangi tarihler arasında stajyer kabul ediliyor? Vb)
- 4- Staj yapma kriterlerine uyduğunuzu tespit ettikten ve Yönergede belirtilen kriterlere uygun bir işyeri belirledikten sonra Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Bürosu'ndan staj dosyası alınız. Öğrenci İşleri Bürosu'ndan temin edeceğiniz Staj Başvuru Formu'nu doldurarak,
  - Staj Dosyası içinde yer alan
    - Öğrenci Özgeçmiş Formu'nu (Form 2)
    - İşyeri Başvuru Formu'nu (Form 3)
    - Staj Kabul Taahhüt Belgesi'ni (Form 4),
  - Ayrıca,
    - Nüfus Cüzdanı Fotokopisini,
    - Öğrenci Kimlik Fotokopisini,
    - SGK provizyon sorgulama sonucu onaylı örneğini ekleyip Öğrenci İşleri Ofisi'ne teslim ediniz.
- 5- Başvurunuzun ardından Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu Başkanı'na ulaşarak, başvuru sonucunu öğreniniz. Kurul Başkanı, belirlemiş olduğunuz işyerinin gereken yeterliliğe sahip olması durumunda başvuruyu onaylayacaktır. Kurul Başkanı tarafından onaylanmış olan İşyeri Başvuru Formu'nu (Form 3) ekleri ile birlikte belirlemiş olduğunuz işyerine teslim ediniz.
- 6- Başvuruda bulunduğunuz işyerinin, tarafınızdan teslim edilen yazı ekindeki ilkeler doğrultusunda sizi stajyer olarak kabul ettiğine dair bir kabul yazısını Müdürlüğümüze ulaştıracağından emin olunuz.
- 7- İşyeri kabul yazısının Müdürlüğe ulaşması ile staj yeriniz kesinleşecek ve sonuçlar ilgili duyuru panosunda ilan edilecektir.
- 8- Staja başlarken işyeri yetkilisine staj dosyanızda yer alan İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu'nu (Form 7) teslim ediniz ve stajınız sonunda bu formun kapalı zarf içerisinde Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlayınız.
- 9- Staj süresince, Staj Devam-Devamsızlık Çizelgesi Formu'nu (Form 6) doldurarak staj sonunda işyeri yetkilisine onaylatınız.
- 10- Staj sonunda:
  - DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME FORMU (FORM5) (denetleme yapılmış ise)
  - STAJ DEVAM ÇİZELGESİ (FORM6)
  - İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU (FORM7)
  - STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA RAPORU'nu (FORM8) (hem basılı hem de CD içerisinde)

Tutanak karşılığında Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Ofisi'ne teslim ediniz. Bu evrakın tesliminin staj bitiminden itibaren en geç on beş gün içinde yapılması gerektiğini unutmayınız.