

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

ÇİNE MESLEK YÜKSEKOKULU

2020-2021 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI YAZ STAJI BAŞVURU VE TAKİP İLKELERİ

- 2020 – 2021 eğitim öğretim yılında staj yeri bulamayan öğrencilerimiz stajlarını 2021-2022 eğitim öğretim yılında yapabileceklerdir.
- Üniversitemiz Senatosunca alınan karar gereği, 2020-2021 eğitim öğretim yılı GÜZ YARIYILI sonunda STAJ DERSİ HARİÇ TÜM DERSLERİNİ BAŞARMIS OLAN ÖĞRENCİLERİMİZİN “*Mezun olabilmesi için sadece stajı kalan öğrencilerin stajları, mezuniyetlerinin gecikmemesi için ödev, proje, alan çalışması ve benzeri uygulamalar şeklinde ADUZEM üzerinden uzaktan eğitim yöntemi ve araçları ile yaptırılacaktır*”. Bu durumda olan ve stajlarını uzaktan eğitim yolu ile yapmak isteyen öğrencilerimizin öğrenci işlerinden Ömer TAŞAN ile iletişime geçmeleri ve 02.07.2021 tarihine kadar dilekçe ile okulumuza başvurmaları gerekmektedir.
- Staj yeri bulan öğrencilerimizin ise aşağıdaki süreci takip etmeleri gerekir.

STAJ YERİ BULAN ÖĞRENCİLERİMİZE AİT İŞLEYİŞ:

1. Staj defteri Çine Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimin şahsen alınabileceği gibi öğrenci işleri ile iletişime geçilerek kargo yolu ile de talep edilebilir. Staj defterinin içerisinde yer alan Staj Başvuru Formu (Ön Sayfa) ve İşyeri Staj Sözleşmesi (Arka Sayfada) olarak 2 nüsha olarak ilgili işyerine onaylatılıp imzalatılması gerekir. Staj başvuru formu ayrıca Çine MYO web sayfasından Duyurular sekmesinden (<https://akademik.adu.edu.tr/myo/cine/webfolders/files/20200612122626-P2B6GU4IEIXUDSN53YJN-EYARALI-423351929.pdf>) indirilebilir. Önceden alınmış ve kullanılmamış staj defteri olan öğrencilerimizin yeni defter almasına gerek yoktur.

Başvuru formunu bu seneye göre düzenlenmesi durumunda mevcut staj defterini kullanabilir.

2. Staj Başvuru Formunun doldurulması ve onaylatılması:

- Formun birinci sayfasındaki ilk kısmı öğrenci tarafından doldurulur.
- Birinci sayfadaki ikinci kısımda yer alan staj yapılan iş yeri bilgileri öğrenci tarafından doldurulur.
- Birinci sayfadaki üçüncü kısım İşveren veya Yetkili tarafından doldurularak mühürlenir ve imzalanır.
- Birinci sayfanın sağ alt köşesindeki öğrenci adını, tarihi yazar ve imzalar. Bu kısımda yer alan Bölüm Staj Komisyon Sorumlusu Onayı ise sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanacaktır. Bu kısım boş bırakılır.
- Formun ikinci sayfasındaki İşyeri Staj Sözleşmesinin 8. maddesinde yer alan ücret kısmındaki noktalı boşluk, işyeri tarafından öğrenciye ücret ödenecekse **MİKTARI**, ödenmeyecek ise **VERİLMEMEYECEK** şeklinde doldurulur.
- İkinci sayfanın en altında da öğrenci ve işveren veya vekili tarafından doldurulması ve imzalanması gereken kısımlar bulunmaktadır.

3.Öğrenci ve işyeri tarafından imzalanmış Staj Başvuru ve Staj İşyeri Sözleşmesi Formlarının iki nüshası öğrenci tarafından **02 TEMMUZ 2021 TARİHİNE KADAR MESLEK YÜKSEKOKULUMUZA BİZZAT ELDEN TESLİM EDİLMESİ VEYA KARGO İLE GÖNDERİLMESİ GEREKMEKTEDİR.**

4. Öğrenci staja başlarken staj defterini işyerine götürür. Staj süresince staj defterinde yer alan formları günlük olarak doldurur, işyerindeki yetkili amire onaylattır.

5. Söz konusu evraklar teslim alındıktan sonra staj başlangıç tarihinden önce 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesi gereğince öğrencilerin sigorta girişleri sisteme kaydedilir. 09.07.2021 tarihine kadar öğrenci sigorta giriş bildirgeleri ilgili kuruma gönderilir.

7.Yaz stajı bitiminde Staj Dosyaları, öğrenci tarafından staj yaptığı işyerinde eksiksiz olarak doldurtulup, imzalatılır ve mühürlendikten sonra Öğrenci İşleri Bürosuna elden veya posta

/ kargo yoluyla teslim edilir. 2020 girişli öğrenciler için son teslim tarihi 08.10.2021, 2020 öncesi girişli öğrenciler için son teslim tarihi 10.09.2021 dir.

Dikkat edilmesi gereken hususlar:

- Staj yeri bulma sorumluluęu öğrenciye aittir.
- Stajlar, eğitim-öğretim görölen programın alanına uygun uygun olan yurt içi veya yurt dışı kamu veya özel kurum, kuruluş veya işyerlerinde yapılır. Bu yüzden staj yeri bulunduktan sonra Staj dersini aldığı sorumlu öğretim elemanı ile görüşölerek onay alınması gereklidir.
- İlgili bölüm veya birimler, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütölüp yürütölmediğini kontrol için denetim yapabilirler.
- Stajın 30 iş günü şeklinde yapılması esastır. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Resmi tatiller bu hesaba dahil edilmez. Tatil dönemine denk gelen staj günleri, tatil bittikten sonra tamamlanmak zorundadır.
- Öğrenci, staj süresince staj yaptığı işyerinin çalışma kurallarına ve Yükseköęretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmelięi hükümlerine uymakla yükümlüdür.
- Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları Staj Defterine kaydeder. Staj Defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.