

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ÇİNE MESLEK YÜKSEKOKULU
2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI YAZ STAJI
BAŞVURU VE TAKİP İLKELERİ

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 formuna ayrıca Çine MYO web sayfasından Öğrenci/Formlar sekmesinden ulaşılabilir. Önceden alınmış ve kullanılmamış staj defteri olan öğrencilerimizin yeni defter almasına gerek yoktur. Başvuru formunu bu seneye göre düzenlenmesi durumunda mevcut staj defteri 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 VERİLMEYECEK 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 **meslek yüksekokulumuza bizzat elden teslim edilmesi veya kargo ile gönderilmesi gerekmektedir.**
4. Öğrenci staja başlarken staj defterini işyerine götürür. Staj süresince staj defterinde yer alan formları günlük olarak doldurur, işyerindeki yetkili amire onaylatır.
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. Takvime göre belirlenen tarihte öğrenci sigorta giriş bildirimleri ilgili kuruma gönderilir.
6. 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 staj takviminde belirlenen tarihe göre teslim edilir.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Stajlar staj takviminde belirlenen tarih aralığında yapılır.
- Stajlar, eğitim-öğretim görülen 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 görüşülerek onay alınması gereklidir.
- İlgili bölüm veya birimler, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülüp yürütülmediğini 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 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymakla yükümlüdür.
- Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları Staj Defterine kaydeder. Staj Defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.