

NAZİLLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ İŞLEMLERİNDE İZLENECEK YOLLAR

- 1). Öğrenciler öncelikle staj yerini belirleyecekler ve danışmanlarının olurlarını almak üzere, danışmanlarına staj yerinin adını ve bilgilerini içeren staj başvuru dilekçesini doldurup mail atacaktırlar. Danışmanlar uygun gördükten sonra aşağıdaki maddelerde belirtilen hususlar sırasıyla uygulanacaktır. Danışmanların mail adresi öğrencilerin OBİS’inde mevcuttur.
- 2). “Staj Başvuru Evrakları” isimli dosya içerisindeki tüm evraklar eksiksiz olarak doldurulacak, Fotoğraf istenen yerlere fotoğraflar yapıştırılacaktır. İmzalanması gereken tüm alanlar imzalı ve firma kaşesi (Resmi kurumlarda Mühür) olacak.
- 3). Staj Başvuru Formunun 2. “STAJ YAPILAN YER” ve 3. Kısımındaki “İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN” başlığı altında yer alan tablodaki alanlar KURUM/FİRMA tarafından doldurulacaktır.
- 4). Staj Başvuru Formunun 4. Kısımındaki “ONAY” başlığı altında yer alan tabloda belirtilen “Öğrencinin İmzası ve Tarih” kısmı öğrenci tarafından doldurulacaktır. “BÖLÜM/PROGRAM STAJ SORUMLUSU ONAYI” ve “SGK İŞE GİRİŞ ONAYI” kısımları Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır.
- 5). Kurum/Firma, 3 adet formun üzerindeki kendisiyle ilgili kısımları doldurup imzaladıktan sonra Yüksekokul Müdürünün onayı için öğrenciye teslim eder ya da resmi yazı ile Yüksekokulumuza gönderir.
- 6). Öğrenci, kendisi ve işyeri tarafından doldurulan ve onaylanan Staj Başvuru Formu ile İşyeri Staj sözleşmesini (Staj başvuru Evrakları dosyası içerisindeki tüm evrakların **aslını ıslak imzalı olarak**) onay için Yüksekokulumuza kargo vb yolla göndereceklerdir. Öğrenci danışmanı ve Yüksekokulumuz tarafından onaylanan evraklar; kendisinin saklaması ve Staj yapacağı kuruma iletmesi için öğrenciye danışmanları tarafından mail yoluyla gönderilecektir.
- 7). Öğrenci ve İşyeri tarafından doldurulan ve onaylanan Staj Başvuru Formu (Staj başvuru evrakı içerisindeki tüm belgeler) öğrenci tarafından mail ortamında en geç danışmanına, **21/05/2021 Cuma Günü mesai bitimine (saat 17:00) kadar göndermeleri gerekmektedir. Belirtilen tarihten sonra getirilen evraklar kabul edilmeyecektir.**
- 8). Staj başvuru süresinden (21/05/2021) sonraki iki hafta içerisinde staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Nazilli Meslek Yüksekokulunun sitesinde yayınlanan staj dosyasını ve staj sicil formunu temin edebilecek. Staj bittikten sonra staj dosyası ve staj sicil formunu eksik siz olarak doldurarak yüksekokulumuza teslim edeceklerdir.
- 9). Yüksekokulumuzun belirlemiş olduğu tarih dışında yapılan stajlar kabul edilmeyecektir. **(Staj Başlangıç : 05.07.2021, Staj Bitiş: 23.08.2021)**
- 10). Staj dosyası ve Staj Sicil Formu, eksiksiz olarak doldurulup onaylandıktan sonra takip eden güz yarıyılına kayıt yenileme dönemi ders ekleme/silme tarihleri sonuna kadar gönderilir.

Not: İkinci sınıf öğrencilerin, mezuniyet işlemlerinin hızlı bir şekilde yapılabilmesi için onaylı belgeleri (Staj Dosyası ve Staj Sicil Formu) staj bitiş tarihinden (23 Ağustos 2021) sonra 15 (onbeş) gün içerisinde teslim etmeleri gerekmektedir. (8 Eylül 2021 tarihine kadar)

11). Öğrenci işleri bürosu, başvuru bitiş tarihinden itibaren müracaatları sisteme kaydeder. Staj yapacak öğrencilerin programlar itibariyle bir listesi ve başvuru formunun suretini (fotokopi) Mali İşler Bürosuna teslim eder.

12). Mali İşler Bürosu, söz konusu evrakları aldıktan sonra staj başlangıç tarihinden önce öğrencilerin sigorta 1 girişlerini sisteme kaydeder.

13). Öğrencilerimiz, SGK Giriş Belgelerini istedikleri takdirde Mali İşler Bürosundan staj başlangıç tarihinden **2 gün öncesine kadar** temin edebilirler.

Nazilli Meslek Yüksekokul Müdürlüğü