

SİNOP ÜNİVERSİTESİ

BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ REHBERİ

Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim görmekte olan öğrencilerimizin teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik 30 iş günü süren bir staj yapma zorunlukları vardır.

İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması ya da Öğrencinin Yükseköğretim programında mezuniyet için öğretim planında öngörülen staj dışındaki derslerin hepsini almış olması ve devam zorunluluğunu yerine getirmiş olması ancak stajını henüz tamamlayamamış olması durumunda; öğrencinin dilekçe ile başvurması ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun bulması halinde eğitim öğretim faaliyetlerini aksatmamak ve haftada 3 (üç) günden az olmamak şartıyla staj yılın herhangi bir ayında yapılabilir. Stajlar her yıl Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun belirleyeceği takvime göre yapılır.

Staj yapacak olan her öğrenci "**SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ**" ni okumuş ve kabul etmiş sayılır.

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

1. Öğrenci; <https://bmyo.sinop.edu.tr/belgeler/> adresinden alınacak **Staj Kabul ve Sözleşme Formu**, program staj koordinatörü tarafından uygun görülen işyeri/kuruma onaylatır (Staj yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Ancak, Staj Koordinatörü staj yerini bulmada öğrencilere yardımcı olabilir.).
2. İşyeri/Kurum tarafından onaylanan **Staj Kabul ve Sözleşme Formu** program staj koordinatörüne teslim edilir.
3. **Staj Kabul ve Sözleşme Formu** Staj Koordinatörü tarafından onaylanarak Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun belirlediği tarihlerde Müdürlük makamına onaya sunulur.
4. Öğrenci Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun belirlediği tarihlerde Staj Dosyası, Staj Değerlendirme Formu (Staj Kimlik Belgesi) ile Staj Kabul ve Sözleşme Formunun bir nüshasını program staj koordinatöründen teslim alır ve belirlenen tarihler arasında stajını yapar.
5. Öğrencilerin sigorta primleri Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Sinop Üniversitesi tarafından ödenir. Bu yüzden Staj Koordinatörleri, Staj Başlangıç Bildirim formunu eksiksiz doldurarak Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun belirlediği tarihlerde Yüksekokul Müdürlüğüne iletir.

Staj Süresince Yapılacak İşlemler Ve Uyulması Gereken Kurallar:

1. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Ayrıca SGK İşe Giriş Bildirgeleri [www.turkiye.gov.tr\(e-devlet\)](http://www.turkiye.gov.tr(e-devlet)) adresinden staja başladıkları gün temin edebilirler. (Meslek Yüksekokulumuzdan ayrıca bir evrak gönderilmeyecektir.)
2. Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
3. Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.
4. Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
5. Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerindeki tüm personel ile olumlu ilişkiler kurmalıdırlar.
6. Öğrenciler staj yerinden işyeri yetkilisi veya işyeri yetkilisinin görevlendireceği personelden izinsiz ayrılamazlar. Öğrencilerin staj uygulamasının en az %80'ine devam etmeleri zorunludur. Ancak, öğrencilerin kamu hastaneleri ya da Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile anlaşmalı özel hastanelerden alacakları heyet raporu ile belgelendirecekleri sağlık mazeretleri devamsızlıkların hesaplanmasında mazeret olarak kabul edilir. Bununla birlikte, öğrencilerin izinli ve/veya raporlu olduğu süreler de dâhil, toplam devamsızlık sürelerinin stajın toplam süresinin %50'sini aşması ve/veya staj süresinin 20 günden az olması durumunda öğrenci stajdan devamsız- başarısız sayılır.
7. Stajyer öğrenciler staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
8. Staj yapan öğrenciler staj raporuna staj ile ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun staj esaslarında belirtilen usule göre düzenli bir şekilde tutulması gerekmektedir.
9. Öğrenciler staj raporunu gerek yazı gerekse şekil olarak teknik resim kurallarına uygun şekilde doldurunuz. Yazıları tükenmez ya da mürekkepli bir kalem ile yazınız.
10. Staj raporuna, İşyeri/Kurumun izni çerçevesinde fotoğraf, teknik bilgi, resmi belge, katalog, proje, elektronik kopya vb. dokümanlar da eklenebilir. Ancak bu dokümanlar ilgili olduğu konunun anlatıldığı sayfaya konmalıdır. İlgili sayfaya konamıyorsa numaralandırılarak hangi konu ve sayfaya ait olduğu belirtilip, staj defterinin sonuna eklenmelidir.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

1. Staj Kimlik Belgesi; İşyeri/Kurum tarafından doldurulup onaylandıktan sonra kapalı mühürlü/imzalı bir şekilde stajyer öğrenci ile ya da posta/kargo ile Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırılması gerekir. Posta/kargo ile teslim işlemlerinde **alıcı olarak mutlaka staj koordinatörünün ismi yazılmalıdır.**
2. Devlet katkısı ödemelerinde gecikme ya da aksaklık olmaması için işletmeler tarafından **öğrencilere yapılan ödemelere ait dekontların bir nüshası** ve **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkı Formu** staj kimlik belgesi ile birlikte stajyer öğrenci ya da posta yolu ile Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırılması gerekmektedir. **Dekont** ve **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkı Formu** göndermeyen şirketlere ödeme yapılmayacaktır. Banka dekontunda şirkete ait Vergi Numarası veya TC Kimlik Numarasının belirtilmesi ve IBAN numarasının; belirtilen Vergi Numarası veya TC Kimlik Numarası ile uyuşmasına dikkat edilmelidir. Bu yüzden oluşacak gecikmelerden Meslek Yüksekokulumuz sorumlu tutulamaz.
3. Stajyer öğrenci, hazırladığı ve onayları (imza, kaşe vs.) tamamlanmış Staj Dosyasını varsa ekleri ile birlikte staj takviminde belirtilen tarihe kadar elden ya da posta/kargo ile Staj Koordinatörüne eksiksiz teslim etmesi gerekir. Posta/kargo ile teslim işlemlerinde **alıcı olarak mutlaka staj koordinatörünün ismi yazılmalıdır.**
4. Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan **Staj Değerlendirme Formunu** ve **Staj Dosyasını** Staj Koordinatörüne ulaştırılmasından sorumludurlar. Aksi takdirde stajları geçersiz sayılır.
5. Staj dersini alan öğrenciler staj ile ilgili yükümlülükleri baştan kabul etmiş ve bu yükümlülükleri yerine getirmedikleri takdirde stajdan başarısız sayılırlar. Bu durumda ki stajyer öğrencilerin stajları transkriptlerine staj dersi K (Başarısız, Kaldı) olarak işlenir.
6. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
7. Staj koordinatörü; staj dosyasını teslim eden öğrencinin mevcut staj dosyasını, işyeri temsilcisinden gelen Staj Değerlendirme Formunu, staj bilgi ve belgelerini şekil ve içerik yönünden incelemeye tabi tutar. Dosya üzerinde gerekiyorsa belirlediği eksikleri öğrencilere tamamlatır. Yapmış olduğu değerlendirme sonucunda öğrencinin Staj Not Bildirim Formunu Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna, takvimde belirtilen toplantı tarihinden önce sunar.
8. Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun almış olduğu karar doğrultusunda MYO Öğrenci İşleri Bürosu personeli tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine not giriş işlemi yapılır. Stajyer öğrencinin değerlendirme notu, Sinop Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre Başarılı/Geçer, Başarısız/Kaldı ya da Başarısız/Devamsız olarak öğrenci bilgi sistemine girilir ve ilan edilir.