

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ SBMYO
STAJ UYGULAMALARINDA İZLENECEK YOL

1- BAŞVURU AŞAMASI

Staj Koordinatörünüz ile görüşerek hangi kurum/kuruluşlarda staj yapabileceğiniz ve staj ile ilgili diğer işlemler hakkında bilgi alınız. Daha sonra Ön görüşmelerinizi yaparak staj yapacağınız firma/kurum/kuruluşu belirleyin.

Belirlendikten sonra Staj koordinatörü'nüze belirlenen kurum/işletmede staj yapmanızın uygun olup olmadığını sorun. Uygun bulunmazsa yeni bir staj yeri belirleyin

Staj koordinatörü'nden "Olur" aldıktan sonra KURUM/İŞYERİ STAJ BAŞVURU FORMU'nu Ardahan Üniversitesi resmi sitesi Sosyal bilimler myo web sitesinden alabilirsiniz. Alınan STAJ KABUL FORMLARI ilk önce eksiksiz doldurulur daha sonra yüksekokul sekreterine imzalatılır staj yapılacak kurum/kuruluşa onaylatılan ZORUNLU STAJ KABUL FORMU en son Bölüm Kordinatörü'ne onaylatıldıktan sonra ilgili birim öğrenci işlerine teslim edilir.

Alınan formu 2 KOPYA HALİNDE EKSİKSİZ (boş alan bırakmadan) okunaklı olarak doldurun. Eksik yada hatalı olarak doldurulmuş olan evraklar ile ilgili sorumluluk öğrenciye aittir. Staj yapacağınız işyerine ilgili alanları kaşe ve imza ile onaylatmayı unutmayınız.

İş Yeri Onaylatılan ve STAJ KOMİSYONU'nun onayladığı Zorunlu Staj Kabul Formu akademik takvimde yer alan bahar dönemi derslerin bitiş tarihinden en az 1 ay önce (30 Nisan 2018) birim Öğrenci işlerine teslim ediniz. Staj kabul formunu teslim etmeyen yada Bölüm Başkanı (Staj koordinatörü) onaylamadığı staj kabul formları geçersiz sayılacaktır ve staja başlasa dahi stajı geçersiz olacaktır. Bu nedenle staj yapacak öğrenciler evrakları okunaklı, eksiksiz olarak doldurup gerekli yerlere onaylatmalıdır. Aksi halde staj işlemleri geçersiz sayılacak ve sorumluluk öğrenciye ait olacaktır.

Zorunlu Staj Kabul Formu Teslim edildikten sonra staja başlama tarihi olarak belirlediğiniz tarihler (Staj koordinatörünüz öncülüğünde akademik takvime uygun olacak şekilde belirlenen tarih) arasında Staj yapacağınız kuruma Yüksekokulumuz sitesinden indireceğiniz staj defteri ile beraber giderek staja başlayabilirsiniz.

Staj Başlama Ve Bitiş Tarihi 30 İş Günü Olacak Şekilde Öğrenci Tarafından Staj Koordinatörü Öncülüğünde Belirlenecektir. Başlama Tarihi En Erken akademik Takvimde Yer Alan Bütünleme Sınavlarının Bitiş tarihini Takip Eden İlk İş Günü. Staj Bitiş Tarihi İse Bir sonraki dönemin Akademik Takviminde Yer Alan Güz Dönemi Derslerinin Başlangıç Tarihinden En Az 10 gün önce olacak şekilde Belirlenmelidir. (Belirlenen staj tarihlerinde resmi tatil tarihlerine dikkat edilmelidir. Belirlenen tarih 30 iş günü olacak şekilde belirlenmelidir.)

Artık staja başlamaya hazırsınız..!

2- STAJ AŞAMASI

Zorunlu staj kabul formundan belirlenen tarihte (akademik takvimde yer alan ders dönemleri hariç /İkinci öğretim öğrencileri ders döneminde yapabilir) tarihi itibari ile staj uygulamanız başlamakta olup, staj yapılacak olan kurumda stajınıza başlamalısınız.

Staj Defterini SBMYO resmi web sitesinden (<https://ardahan.edu.tr/birim.aspx?id=1001999>) indirerek staj yapacağınız kuruma başlama tarihinde yanınızda götürünüz.Staj defterinin kapak kısmı kalın kağıttan olmalıdır. Staj defteri spiral olarak düzenlenmelidir.

(Not: Web sitesinden indirilen staj defteri spiral dosya şeklinde yapılmalıdır.)

Staj yapılan kurum tarafından istenilmesi halinde SGK işe giriş belgeleri öğrenci işlerinden staj başlama tarihi olan tarihte temin edilebilir.

Staj Dosyaları staj süresince her hafta, haftanın son iş gününde staj yapılan kurumdaki sorumlu tarafından onaylanması gerekecektir. 30 iş günü olarak yapılan stajınız bittikten sonra da Staj Dosyası ilgili kurum tarafından onaylanacak ve staj defterinde yer alan kısımlar eksiksiz olarak doldurulacaktır.

YUKARIDA BELİRTİLEN FAALİYETLERİ VE İŞLEMLERİ DOĞRU ve EKSİKSİZ OLARAK YERİNE GETİRDİYSENİZ STAJINIZ BİTMİŞTİR..!

3- STAJ DOSYALARININ TESLİMİ ve DEĞERLENDİRME AŞAMASI

Staj defterleri staj bitiminden itibaren en geç 30 gün içerisinde müdürlüğümüze/bölüm başkanlıklarına yada öğrenci işlerine teslim edilecektir yada kurum/işyeri tarafından posta ile gönderilecektir (*Posta ile gönderimlerde yaşanılacak olumsuzluklardan okulumuz sorumlu değildir.*) Dosyalarınızı Sınıf Danışmanınız veya Program Koordinatörü'nüze veya İlgili Birim Öğrenci işlerine haftanın iş günleri boyunca belirlenen (30 gün) süre içerisinde teslim edebilirsiniz.

Değerlendirmeler tamamen Sınıf Danışmanlarınız ve Program Koordinatörü'nüzden oluşan STAJ KOMİSYONU tarafından yapılacaktır. Değerlendirme şekline de (sözlü veya dosya üzerinden) yine bu komisyon karar verecektir.

Buna göre dosya teslimini elden yapabileceğiniz gibi eğer Sınıf Danışmanı veya Program Koordinatörü'nüz kabul ederse kargo veya posta yolu ile yine Sınıf Danışmanı veya Program Koordinatörü'ze göndererek yapabilirsiniz. Bu konudaki bilgileri Sınıf Danışmanı veya Program Koordinatörü'nüzle irtibata geçerek onlardan öğreniniz.

Eğer dosyanızı mazeretsiz olarak bu hafta getirmezseniz daha sonraki haftalarda KABUL EDİLMEYECEKTİR. Mazeretiniz olduğunu düşünüyorsanız özür sınavlarında yapıldığı gibi sağlık heyeti raporu, ölüm belgesi vs. ile belgelendirmek zorundasınız.

STAJ DOSYALARININ SON TESLİM TARİHİ STAJ BİTİM TARİHİNDEN SONRA 30 GÜNDÜR.