

STAJ ÖNCESİ YAPILACAKLAR

ADIM-1

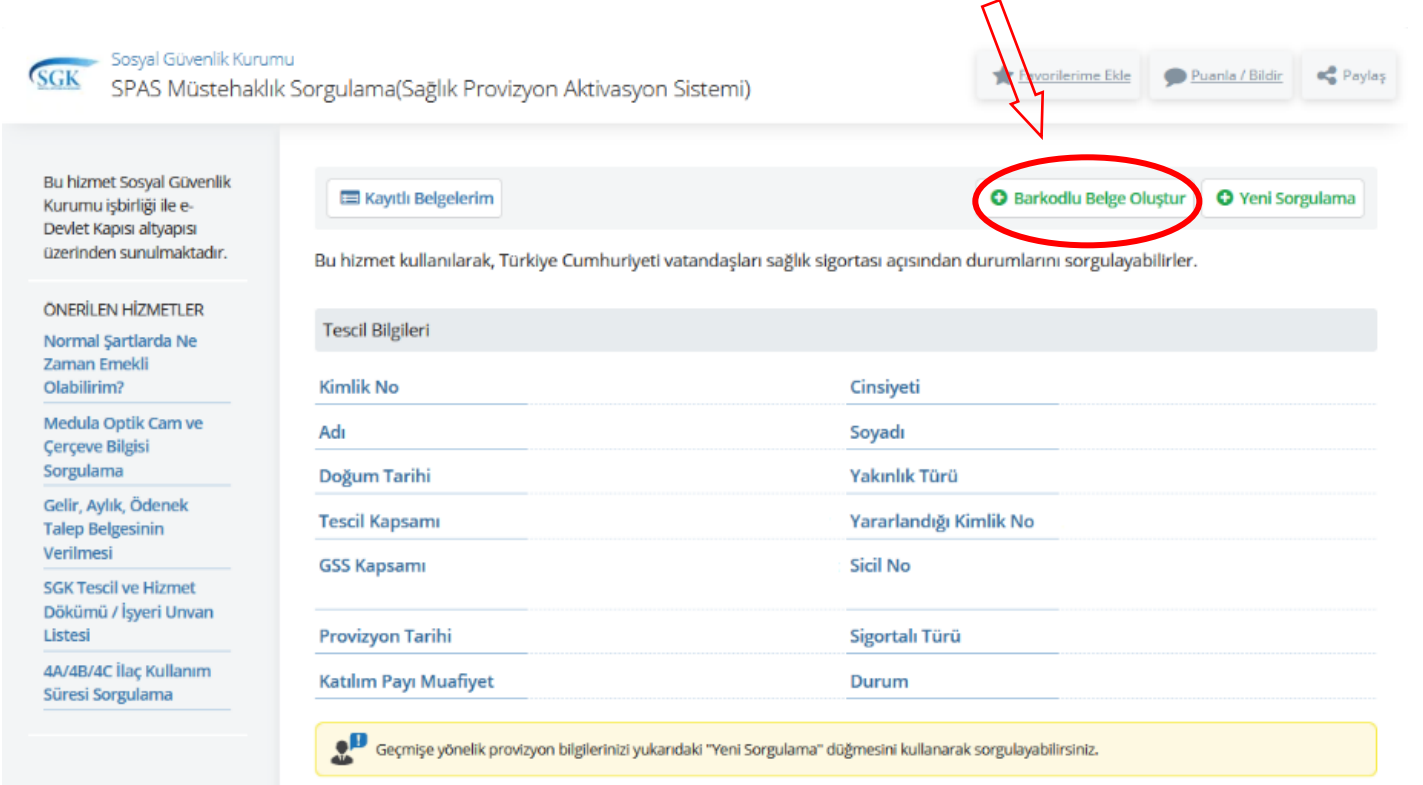
Staj danışmanınızdan;

- ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU'nu,
- BEYAN VE TAAHHÜTNAME'yi
- STAJ BAŞVURU KABUL FORMU'nu teslim alınız.

(Şayet staj yapacağınız işyeri sizden stajınızın zorunlu olduğunu bildiren bir belge talep ediyorsa danışmanınızdan aldığınız ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU'nu, alt kısmında yer alan öğrenci imzası alanını imzalayarak staj yapacağınız işyerine teslim ediniz)

ADIM-2

- STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU'nu doldurarak staj yapacağınız işyerine/kuruma onaylattırınız.
- BEYAN VE TAAHHÜTNAME'yi doldurup durumunuza uygun kutuyu işaretleyerek imzalayınız.
- E-devlet üzerinden SPAS Müstehaklık Sorgulama bölümünden "Barkodlu Belge Oluştur" kısmına tıklayarak oluşturacağınız yeni tarihli barkodlu belgenin çıktısını alınız.



Sosyal Güvenlik Kurumu
SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)

Bu hizmet Sosyal Güvenlik Kurumu işbirliği ile e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulmaktadır.

ONERİLEN HİZMETLER

- Normal Şartlarda Ne Zaman Emekli Olabilirim?
- Medula Optik Cam ve Çerçeve Bilgisi Sorgulama
- Gelir, Aylık, Ödenek Talep Belgesinin Verilmesi
- SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi
- 4A/4B/4C İlaç Kullanım Süresi Sorgulama

Kayıtlı Belgelerim

Barkodlu Belge Oluştur

Yeni Sorgulama

Bu hizmet kullanılarak, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları sağlık sigortası açısından durumlarını sorgulayabilirler.

Tescil Bilgileri

| | |
|-----------------------|------------------------|
| Kimlik No | Cinsiyeti |
| Adı | Soyadı |
| Doğum Tarihi | Yakınlık Türü |
| Tescil Kapsamı | Yararlandığı Kimlik No |
| GSS Kapsamı | Sicil No |
| Provizyon Tarihi | Sigortalı Türü |
| Katılım Payı Muafiyet | Durum |

Geçmişe yönelik provizyon bilgilerinizi yukarıdaki "Yeni Sorgulama" düğmesini kullanarak sorgulayabilirsiniz.

ADIM-3

- Staj yapacağınız işyerine onaylattığınız ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU'nu,
- Doldurup imzaladığınız BEYAN VE TAAHHÜTNAME'yi
- E-Devlet üzerinden oluşturup çıktısını aldığınız Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi'ni staj danışmanınıza 22 Mayıs 2024 tarihine kadar teslim ediniz.

ADIM-4

Meslek Yüksekokulumuzca sigorta girişiniz yapılacak olup, Sigortalı İşe Giriş Bildirgenizi staj yapacağınız işyeri veya kurumun talep etmesi halinde vermek üzere 3 Haziran 2024 tarihinden itibaren staj danışmanınızdan teslim alınız.

STAJ SÜRECİNDE YAPILACAKLAR

Staj dosyasını Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasından indirebilirsiniz.

Staj dosyasının Kapak sayfası renkli bastırılacaktır.
Staj dosyası Karton kapaklı veya spiral ciltli şekilde yaptırılabilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHISAR MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DOSYASI ONAYI

Program, Ad Soyad, Öğrenci Numarası gibi bilgilerinizin bulunduğu kısmı doldurunuz.

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|--|----------|
| ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | Programı | | Fotoğraf |
| | Numarası | | |
| | Adı Soyadı | | |
| | Yüksekokula Giriş Yılı | | |
| | Staj Çalışmasına Başlanan Tarih | | |
| | Staj Çalışmasının Bittiği Tarih | | |
| | Kaç İş Günü Staj Çalışması Yaptığı | | |

İlk kısımda yer alan İşyeri onayı bölümünü staj yapacağınız işyerinize onaylatınız.

| | | |
|--------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İŞYERİ ONAYI | İşyerinin Adı (Kaşesi) | |
| | İşyeri Adına Defteri Onaylayan Amirin | Yukarıda adı yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin işyerimizde işgünü staj çalışması yaptığını ve bu dosyayı kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. |
| | Adı..... |/...../2024 |
| | Soyadı..... Ünvanı..... | İmza Mühür/Kaşe |

Staj yerinizde staj kapsamında yapacağınız çalışmalarınız yazacağınız stajınızın her günü için bir sayfa ayrılmıştır. Her sayfanın altındaki alanda yer alan yetkili onayının da yapılması gerekmektedir.

| | | | |
|-----------------------------------|------------|------|------------------|
| EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN | | | |
| Görevi | Adı Soyadı | İmza | Tarih |
| | | |/...../2024 |

ÖĞRENCİNİN İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı : Sınıfı :
Programı : Öğrenci Numarası :

Staj defterinde yer alan ve işyerinize devam durumunuzu gösteren günlük devam takip çizelgesini staj yetkilinize imzalatınız.

| S.No | Tarih | Çalıştığı Kısım | Yapılan İş | Yetkilinin İmzası |
|------|-------|-----------------|------------|-------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU
DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN
ENDÜSTRİ AĞIRLIKLIL ÖĞRETİMLERİ (STAJ) HAKKINDA İŞVERENİN RAPORU

Staj dosyasının son bölümünde yer alan İşveren Raporu'nun staj yetkiliniz tarafından doldurulup onaylanması ve eksiksiz olarak doldurulmuş ve onayları yapılmış staj dosyanız ile birlikte kapalı zarf içinde staj danışmanınıza ulaştırılması gerekmektedir.



| Öğrencinin | İşverenin |
|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Adı Soyadı : | Adı : |
| Staj Dalı : | Adresi : |
| Staj Süresi : | Tel No : |
| Staj Başlama Bitiş Tarihleri: | E-Posta : |
| | Faks No : |
| Koordinatör(Danışman) Öğr. Elemanı Adı Soyadı: | Eğitici Personel Adı Soyadı: |

Sayın İşyeri Yetkilisi,
İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için lütfen aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

| ÖZELLİKLER | DEĞERLENDİRME | | | | |
|----------------------------------------------|---------------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| | Çok İyi (85-100) | İyi (64-85) | Orta (64-39) | Zayıf (40-30) | Olumsuz (0-29) |
| İşe İlgisi | | | | | |
| İşin Tamamlanması | | | | | |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği | | | | | |
| Algılama Gücü | | | | | |
| Sorumluluk Duygusu | | | | | |
| Çalışma Hızı | | | | | |
| Uygun Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi | | | | | |
| Zamanı Verimli Kullanımı | | | | | |
| Problem Çözme Yeteneği | | | | | |
| İletişim Kurma | | | | | |
| Kurallara Uyma | | | | | |
| Genel Değerlendirme | | | | | |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı | | | | | |
| Kendisini Geliştirme Yeteneği | | | | | |

Formu Dolduran Yetkilinin:

Adı Soyadı

İmzası

Kaşe (Mühür):

.....

.....

.....

Not: Bu Form staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır. Gizlidir, ağzı mühürlü zarf içinde öğrenci veya posta ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilecektir.

STAJLA İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER

- Öğrenciler, Program Staj Kurulu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.
- Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Program Staj Kurulunun onayını almak zorundadır.
- Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Program Staj Kurulunun onayı olmadan staj yapamaz.
- Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş tarihleri göz önüne alınarak Selçuk Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Yüksekokul Staj Kurulunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.
- İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Yüksekokul Staj Kurulu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.
- Öğrenci aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edemediği günleri Meslek Yüksekokulu ile görüşerek telafi edebilir:
 - A) Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
 - B) Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu,
 - C) 1. Derece akrabalarının vefatı ya da hastaneye yatma durumunda refakatçi olma halinde 7 (yedi) iş gününe kadar mazeret durumu.
- Telafi edilecek günler staj süresinin sonuna eklenir. Her durumda telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez. Aksi halde öğrenci hiç staj yapmamış sayılır.
- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir.
- Program Staj Kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.
- Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili Program Staj Kurulunun görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler.
- Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatlerine uymak zorundadır.
- Program Staj Kurulu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.