

DOĞANHİSAR
MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ KILAVUZU (2024)

STAJIN TANIMI

Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yaptıkları uygulamalı çalışmadır.

STAJIN AMACI

Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

STAJYERDEN BEKLENTİLER

- Staj başvurusu ile ilgili belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurarak zamanında danışmanına teslim etmek.
- Staj yapılan sektörü doğru bir şekilde tanımak.
- Staj süresince iyi izlenim bırakan bir öğrencinin mezun olduktan sonra işe alımı gerçekleştirildiği ya da staj yapılan işyeri tarafından güçlü referans sağlanarak farklı işyerlerine yönlendirildiğinin bilincinde olmak.
- Staj yapılan işyerinin tüm kurallarına ve düzenlemelerine eksiksiz bir şekilde uymak. Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak.
- Staja başlangıç ve bitiş tarihleri kapsamında eksiksiz devam etmek ve işyerinin mesai saatleri ile ilgili düzenlemelerine uymak.
- Staj süresince işyerinde yapılacak işleri izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamak.
- İşyerinde yürütmüş olduğu staj kapsamındaki tüm işleri staj defterine günlük olarak gerektiği kadar detaylandırarak yazmak.
- Kendisine yüklenmiş olan sorumlulukları hakkıyla taşıyarak gereğini yapmak.

UYGUN STAJ YERLERİ İÇİN ÖLÇÜTLER

- Uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye ait olduğundan, Öğrenci, Program Staj Kurulu ve Danışman üçgeninde istişare edilerek staj yapılmak istenen işyeri ile ilgili nihai karar verilecektir.

STAJYER ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. 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.
- b) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- c) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.
- d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine uymak zorundadırlar.
- e) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- f) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- g) Öğrenciler staj bitiminde, staj sorumlusu tarafından doldurulan Staj sicil fişinin (Staj Değerlendirme Formunun) meslek yüksek okuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- h) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını yazım kurallarına uygun olarak staj raporuna kayıt ederler.

2024

STAJ DANIŞMAN/KOORDİNATÖRLERİ

Program	Staj Danışman/Koord.	İletiŐim İçin E-Posta Adresi
Bankacılık ve Sigortacılık	Ahmet Mesut BÜYÜKSARIKULAK	mbuyuksarikulak@selcuk.edu.tr
Lojistik	Hüseyin Fatih ŐEN	fatih.sen@selcuk.edu.tr
Maliye	Taner ÖZGÜL	tozgul@selcuk.edu.tr
Spor Yönetimi	Adem EVCİL	adem.evcil@selcuk.edu.tr
UlaŐtırma ve Trafik Hizmetleri	Yavuz Selim TAŐPINAR	ytaŐpinar@selcuk.edu.tr
Ulusal Staj Programı	Osman KAYHAN	osman.kayhan@selcuk.edu.tr

ULUSAL STAJ PROGRAMINDAN FAYDALANMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLER İÇİN

Başvuru Tarihleri

28 ARALIK 2023 - 10 MART 2024

Gençlerimizin fırsat eşitliği çerçevesinde ve liyakat esaslarına uygun olarak kamu kurumları ve özel sektör kuruluşlarınca sunulan staj olanaklarından faydalanmasını sağlamak adına Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Ulusal Staj Programı (USP) yürütülmektedir.

<https://kariyerkapi.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami> adresinden E-Devlet şifreniz ile giriş yaparak başvurunuzu gerçekleştirebilirsiniz.

ULUSAL STAJ PROGRAMI BAŞVURUSU



NASIL BAŞVURURSUN?

Ulusal Staj Programı'na başvurmak için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz.



Giriş Yap

Kariyer Kapısı'ndan Ulusal Staj Programı'na e-Devlet ile giriş yap.



e-Devlet Aşamasını Tamamla

"e-Devlet aşamasını" gelen bilgilerini kontrol edip onaylayarak tamamla.



Başvuru Formu'nu Doldur

"Başvuru Formu"nu her bir soruda belirtilen kriterlere göre doldur ve başvurunun tamamla.



Fırsatları Yakala

Başvuru süreci kapandıktan sonra işverenlerden gelen teklifleri inceleyip istediklerini kabul etmek için Kariyer Kapısı'nı düzenli olarak takip etmeyi de unutma.



STAJ ÖNCESİ

22 MAYIS 2024 TARİHİNE KADAR

Öğrencinin;

Staj yapılacak iş yerine onaylattığı **STAJ BAŞVURU KABUL FORMU**'nu ve **BEYAN VE TAAHHÜTNAME**'yi ekinde SPAS Müstehaklık Belgesi Barkodlu-Karekodlu Çıktısı ile danışman öğretim elemanına teslim etmesi gerekmektedir.

29 MAYIS 2024

Danışman öğretim elemanları tarafından hazırlanan ve öğrencilerin staj yapacağı iş yerlerini gösteren listenin bölüm başkanlıkları aracılığıyla meslek yüksekokulu müdürlüğüne bildirilmesi.

Bu veriler ışığında staj yapacak öğrencilerin SGK sigorta girişi meslek yüksekokulumuz tarafından yapılır ve her öğrenci için **Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi** düzenlenir. Öğrenci bu belgeyi danışmanından **3 Haziran 2024** tarihinden itibaren teslim alır.

STAJ SÜRECİ

PLANLANAN STAJ UYGULAMALARI

1 TEMMUZ 2024 - 12 AĞUSTOS 2024

Başlangıç

Bitiş

STAJ BİTİMİ

15 - 16 AĞUSTOS 2024

Staj bitiminde aşağıdaki 3 maddede yer alanların **danışman öğretim elemanına** teslim edilmesi;

1-**STAJ DOSYASI** (Eksiksiz olarak doldurulmuş ve işyeri onayları yapılmış)

2-**İŞVEREN RAPORU** (Staj dosyasının sonunda yer alan ve işyeri tarafından doldurulup onaylanmış)

3-**STAJ RAPORU** (Staj dosyasında yer alan staj raporu yazım kılavuzuna uygun olarak yazılmış)

19 AĞUSTOS 2024

Staj defteri ve diğer belgeleri teslim eden öğrencilerin değerlendirme sonuçlarının sisteme girilmesi

İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ VE STAJ DEĞERLENDİRME FORMUNU DA İÇEREN STAJ DOSYASI MESLEK YÜKSEKOKULUMUZ WEB SAYFASINDAN İNDİRİLEBİLECEKTİR.

STAJ DOSYASI ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAZICI ÇIKTISI ALINARAK KULLANILACAKTIR.

STAJ DOSYASININ İLK SAYFASI OLAN KAPAK SAYFASI RENKLİ OLARAK ÇIKTI ALINACAKTIR.

STAJ DOSYASI KARTON KAPAK VE SİRAL CİLT ŞEKLİNDE YAPTIRILABİLİR.
