

STAJ SÜRECİNDE YAPILMASI GEREKEN ADIMLAR

1.Adım : Öğrenci, staj yerini bulup kabul edildiğine dair “Staj Kabul Formu” ve sigorta bilgilerine dair “Beyan ve Taahhütname” belgelerini bölümünden veya fakülte web sayfasından tedarik etmelidir. Staj kabul formunun yetkili kişi kaşeli ve ıslak imzalı olması önemlidir.

Öğrenci bu belgelerden Staj Kabul Formunu öğrencisi olduğu bölümün staj sorumlusuna, Beyan ve Taahhütname belgesini ise fakülte tahakkuk birimi staj sigorta sorumlusuna teslim etmelidir.

2.Adım : Öğrenci ve işyeri kullanıcısı, fakülte web sayfası ana menüde bulunan “Staj İşleri” başlığı altından erişilebilen kullanım kılavuzları ve videolardan yararlanarak staj otomasyonu kullanımını öğrenmelidir.

3.Adım : Öğrenci, staj yapacağı iş yeri ile iletişime geçerek iş yeri kullanıcısının otomasyondaki dönem öncesi işlemlerini tamamlamasını sağlamalıdır.(kılavuz ve videolarda adım adım nasıl yapılacağı anlatılmaktadır)

Staja başlayabilmeniz için iş yerinin staj öncesinde mutlaka yapması gereken işlemler:

-İş Yeri otomasyona ön kayıt formunu doldurarak kendini kaydetmeli,

-Stajyerden sorumlu personelini sisteme eklemeli,

-İş Yeri fakültenin hangi bölümünden kaç öğrenci talep ettiğini sisteme girmelidir. (Stajyer öğrenci ismi belli ise açıklama kısmına öğrenci adı ve soyadı yazılmalıdır)

4.Adım : Öğrenci, staj otomasyon sayfasına öğrenci numarası ve OBİS şifresiyle giriş yapıp istenen üç bilgiyi siteme girerek kendini otomasyona kaydetmelidir.

Otomasyona girişte sorun yaşaması durumunda obis.selcuk.edu.tr kısmına giriş yapıp yapamadığını kontrol ederek oradaki şifre unuttum kısmından ya da öğrenci işlerinden şifre sorununu çözmelidir. (Staj otomasyonu şifre doğrulamasını tamamen OBİS üzerinden yapmakta ve kendi bünyesinde şifre ile ilgili herhangi bir düzenleme içermemektedir)

Eğer öğrenci bilgi sistemine başarılı bir şekilde girmesine rağmen staj otomasyonuna giremiyorsa bölüm staj sorumlusuna ulaşarak aktif staj dönemine kaydının yapıldığından emin olmalıdır. (Öğrencinin otomasyona giriş yapabilmesi için önce bölüm kullanıcısının öğrenciyi döneme eklemiş yani kaydetmiş olması gerekmektedir.)

Bu kontroller sonrası halen girişte sorun yaşıyorsa bölüm staj sorumlusuna ulaşarak teknik destek talep etme yoluyla sorunu çözülecektir.

5.Adım : Öğrenci, otomasyona hangi stajı yaptığı bilgisini (staj1 ,staj2, staj1 ve staj2) seçerek kaydedecektir.

6.Adım : Öğrenci, işyeri tercihlerim kısmından hangi işyerinde staj yapacağını birinci tercih staj yapacağı işyeri olmak üzere seçerek kaydedecektir. (staj yerini birinci tercih olarak seçip diğer tercihleri boş bırakarak kaydedebilir varsa başka firma tercihlerini de belirtebilir)

7.Adım : Bölüm kullanıcısı, öğrenciye iş yeri ataması yapmalıdır. Bu adımı gerçekleştirirken staj kabul formunda belirtilen bilgilere göre giriş yapılır dolayısıyla öğrencinin staj başlama ve bitiş tarihleri de sisteme kaydedilmiş olur.

8.Adım : İş yeri, aktif staj dönemi boyunca (staj başlama ve bitiş tarihleri arasında) öğrencinin işyerine gelip gelmediğini yani devam devamsızlık yoklamasını sisteme girerek kaydetmelidir.

9.Adım : Öğrenci, aktif staj dönemi boyunca (staj başlama ve bitiş tarihleri arasında) her güne dair eğitim günlüğü/staj defter içeriğini sisteme kaydetmelidir. Dönem İçi İşlemler – Eğitim Günlüğü Ekle/Güncelle kısmında her güne ait staj içeriğinin girilmiş olduğundan emin olmalıdır.

10.Adım : Öğrenci, işyeri tarafından girilen devam/devamsızlık bilgilerinin girilip girilmediğini veya doğruluğunu kontrol ederek aktif staj dönemi boyunca (staj başlama ve bitiş tarihleri arasında) her günün yoklama bilgisinin sistemde kayıtlı olduğundan emin olmalıdır.

11.Adım : Staj süresi bittiğinde iş yeri kullanıcısı sistem üzerinden not girerek öğrencinin staj dönem performansını değerlendirmelidir. Bölüm tarafından talep edilmesi halinde iş yeri kullanıcısı devam ve değerlendirme sonuç formunun çıktısını alarak kaşe ve ıslak imzalı olacak şekilde öğrenciye teslim etmelidir.

12.Adım : Bölüm kullanıcısı(staj komisyonu) öğrencinin otomasyon bünyesinde oluşturduğu eğitim günlüğünün / staj defterinin içeriğini okuyup değerlendirmeli ve yine otomasyon üzerinden Geçti/Kaldı diyerek stajının kaç gününün kabul edildiği bilgisini de staj sonucu olarak sisteme kaydetmelidir.

13.Adım : Öğrenci, otomasyon üzerinde dönem sonu işlemlerinden stajının kabul olup olmadığını, kaç gününün kabul edildiğini yani staj değerlendirme sonucunu görerek staj sürecini tamamlamış olacaktır.