

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**2020-2021 AKADEMİK YILI YAZ DÖNEMİ STAJI UYGULAMA**  
**KLAVUZU**

**Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar:**

1. 2020-2021 Akademik yılı Yaz öneminde Staj yapacak öğrenciler “Staj Formu” ve “Staj Dosyasını” Bartın Meslek Yüksekokulu web sayfasından temin edebileceklerdir.
2. Öğrenciler Staj Formu’nun çıktısını alarak;
  - a. Fotoğrafını ilgili alana yapıştıracaktır,
  - b. Kendisine ait bilgileri **eksiksiz doldurarak** imzalayacaktır,
  - c. Staj yapacağı kurum veya kuruluşa ait bilgileri **eksiksiz dolduracak** ve işveren veya işyeri yetkilisine onaylatacaktır.
  - d. Onaylanmış staj formunu PDF olarak (**Staj Formu tam karşıdan, okunabilir ve tüm kısımlarını içine alacak şekilde taranmalıdır**) staj koordinatörünün kurumsal e-posta adresine gönderecektir.
  - e. “**Staj Formları**”nı teslim eden ve SGK sistemine giriş işlemleri yapılan öğrenciler staj yerlerini **değiştiremeyeceklerdir**.
  - f. Staj yapacak öğrencilerin “**İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi**” ödenmesi zorunlu olduğu için Staj Takviminde belirtilen tarihler dışında staj başvurusunda bulunan ve “**Staj Formu**”nu teslim etmeyen öğrencilerin “**İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi**” **ödenemeyeceği için stajları da kabul edilmeyecektir**.
3. Staj koordinatörü kendisine gelen onaylı Staj Formundan 2 nüsha renkli çıktı alarak imzalayıp müdürlüğe onaylatacaktır.
4. Staj koordinatörü onaylanmış Staj Formunun bir nüshasını öğrenci işlerine teslim edecek ve bir nüshasını da kendisi alacaktır. Kendisinde kalan onaylanmış Staj Formunu tarayarak PDF olarak öğrencinin kurumsal e-posta adresine gönderecektir.
5. Stajyer öğrenci kurumsal e-posta adresine gönderilen (Staj Koordinatörü tarafından) Meslek Yüksekokulu onaylı Staj Formunun 1 adet renkli çıktısını alarak staj yapacağı işyerine teslim edecektir.
6. Staj yerinin Meslek Yüksekokulu onaylı Staj Formunun ıslak imzalı nüshasını istemesi halinde ise öğrenci bu durumu staj koordinatörüne bildirecek, staj koordinatörü de ıslak imzalı nüshayı posta ile staj yeri adresine gönderecektir.

**NOT: Bu işlemler en geç 02.07.2021 tarihi mesai bitimine kadar tamamlanmalıdır.**

### **Staj Esnasında Yapılacaklar:**

1. Öğrenci **Staj Dosyasını** web sayfasından indirerek çıktı alacak;
  - a. Kendisine ait olan bilgileri dolduracaktır,
  - b. Staj yapacak öğrenci Staj Dosyası içerisinde bulunan **Değerlendirme Tablosu ile Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesinin** yer aldığı sayfaları işveren veya iş yeri yetkilisine teslim edecektir.
2. Öğrenciler Staj Dosyasında yer alan **Çalışma ile İlgili Açıklamalar** bölümünün yer aldığı sayfaları haftalık olarak doldurup işveren veya iş yeri yetkilisine onaylatacaktır.

### **Staj Bitiminde Yapılacaklar:**

1. Stajını tamamlayan öğrenci;
  - a. **Eksiksiz olarak** hazırladığı Staj Dosyasını,
  - b. Kapalı ve kaşeli zarf içerisinde işveren veya iş yeri yetkilisinden alacağı onaylı **Değerlendirme Tablosu ile Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini,**

staj bitimini izleyen ilk **3 (üç)** iş günü içerisinde birim staj koordinatörüne posta yoluyla gönderecek veya stajın sona ermesinden itibaren 10 gün içerisinde birim staj koordinatörüne elden teslim edecektir.

2. İş yeri gerekli gördüğü takdirde **Değerlendirme Tablosu ile Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini** kapalı ve kaşeli zarf içerisinde birim staj koordinatörü adına **Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne** kendisi de gönderebilecektir.

**NOT:** Öğrencilerin Staj dosyası içindeki tüm bilgileri dikkatlice okumaları, Staj Takviminde belirtilen tarihlere uygun hareket etmeleri ve gerekli durumlarda Bölüm Staj Koordinatörleri ile kurumsal e-posta adresi üzerinden iletişime geçmeleri gerekmektedir.

Bartın Meslek Yüksekokulu  
Staj Komisyonu