

2020-2021 ÖĞRETİM YILI YAZ DÖNEMİ STAJ DUYURUSU

Staj İşlemleri ile İlgili Gerekli Bilgiler

A) 2020-2021 Yaz Staj Tarihleri

Staj Evraklarının Danışmana Son Teslim Tarihi	Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	
		Cumartesi Çalışanlar	Cumartesi Çalışmayanlar
12.07.2021	26.07.2021	28.08.2021	03.09.2021

Not: (Staj başlama tarihi sabittir ancak kurumların haftasonu çalıştığı günlere göre bitiş tarihi seçilecektir.)

Öğrencilerimizin **rapor, izin gibi durumlarda okulumuza bilgi vermesi zorunludur.** Bu tür durumlarda okulumuzla koordineli olarak stajlar **30 iş gününe tamamlanacak** şekilde uzatılacaktır.

B) Staj Başlatma Evraklarının Tamamlanması:

- 1- Staj bilgilendirme dilekçesi (**Ek-1**) staj yapılacak kuruma başvuru için kullanılacaktır. Başvuru sırasında staj bilgilendirme dilekçesine ek olarak öğrenci belgesi de eklenecektir (**öğrenci belgesi e-devlet üzerinden alınacaktır**). Öğrenci belgesi bulunmayan yazılar staj yapılacak kurumca dikkate alınmaz.
- 2- Başvurunun kurum tarafından kabul edilmesi durumunda **staj kabul formu (Ek-2) doldurularak (Staj başlama ve bitiş tarihleri mutlaka yer almalıdır).** Öğrenci imzası, Kurum Kaşe ve imzası eklenerek danışman öğretim elemanı ve okulumuz e-posta adreslerine (aglasunogrenci@mehmetakif.edu.tr) diğer gerekli belgelerle birlikte belirtilen son teslim tarihe kadar gönderilecektir.
- 3- Başvurunun staj yapılacak kurum tarafından onaylanmasından sonra **OBİS staj bilgileri** kısmına staj bilgileri girilecektir (OBİS staj bilgileri girme işlemi web sitemizde formlar, staj formları bölümünde detaylı anlatılmaktadır).
- 4- OBİS staj bilgileri girişi yapıldıktan sonra **öğrenci bilgileri formu (Ek-3) eksiksiz olarak** doldurulacaktır.
- 5- Öğrencinin Sağlık güvencesini belirtmek için (Ek-4) **E-Devlet üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu /SPAS Müstehaklık Sorgulama ekranında** (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) **barkodlu evrak** oluşturarak başvuru evrakları arasında danışman öğretim elemanı ve okulumuza teslim edilecektir. İlgili belgeye <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama> linkinden ulaşılabilir.
- 6- Staja çıkacak öğrencilerimizin **İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası** almaları zorunludur. İlgili sertifikanın bir kopyası staj başlatma evrakları ile birlikte gönderilecektir.
- 7- **İş Yeri Ücret Bilgilendirme Formu (Ek-5)** belgesi, kamu kurumu haricinde staj yapıp, staj yaptığı kurumdan ücret alan öğrencilerin staj sonunda getirecekleri belgedir. **Staj başlatma için teslim edilecek evraklar arasında istenmemektedir.** Bu belgeyi kimlerin dolduracağı staj dosyasının doldurulması ve teslimi kısmında açıklanmaktadır.

C) Staj Başlatma Evraklarının Teslimi:

- 1- Evraklarını tamamlayan öğrencilerimiz staj başlama tarihinden önce en geç 25.06.2021 tarihine kadar; Staj Kabul Formu (**Ek-2**), Öğrenci Bilgileri Formu (**Ek-3**), Barkodlu Sağlık Provizyon Sistemi Belgesi (**Ek-4**, e-devlet temin edilecektir) ve İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası örneği; gerekli imzalar atılmış, kaşeleri basılmış şekilde ve taratılarak danışman Öğretim Elemanı ve okulumuz mail adreslerine (aglasunogrenci@mehmetakif.edu.tr) teslim edilecektir.

Danışman Öğretim Elemanına teslim edilmeyen, yalnızca okulumuz mailine gönderilen evraklar işleme alınmayacaktır.

- 2- Öğrencilerimiz , Staj başlatma evraklarını mail olarak gönderdikten sonra linkte <https://docs.google.com/forms/d/1uODFESBFqdP1tFrDuuDyk9IL9CNy0UscGysYBgxSZOg/edit> yer alan Ağlasun MYO Staj Teslim Formunu doldurmaları gerekmektedir.

D) Staj Dosyasının Doldurulması ve Teslimi:

- 1- **Staj dosyası** Yüksekokulumuz **internet sitesinden** temin edilecektir (Dosyaya Word olarak; Web sayfamız formlar, staj formları bölümünden ulaşabilirsiniz). Dosya tamamlanınca çıktı alıp, imzalatılıp, mavi kapaklı dosyaya koyularak kapalı zarf içerisinde gizli değerlendirme formuyla birlikte gönderilecektir.
- 2- Dosyada, yapılan işlerin yazıldığı sayfalar **günlük** doldurularak alt kısmında **kurum yetkilisi tarafından kaşe, imza yapılacaktır**. (Staj dosyası, 30 iş günü staj nedeniyle **30 sayfa** doldurulacak tatil günleri için sayfa atlanmayacaktır).
- 3- **Pratik çalışma günleri** sayfası doldurulacak, **öğrenci imzası, kurum yetkilisi kaşe ve imzasına** yer verilecektir.
- 4- Dosya içerisindeki öğrenci kimlik bilgileri sayfasına ve **gizli değerlendirme formu** üzerine birer adet **öğrenci fotoğrafı** yapıştırılacaktır.
- 5- Dosya içerisindeki gizli değerlendirme formu kurum tarafından doldurulup kaşe ve imza mutlaka bulunacak ve zarf içerisine koyulup; zarf, **kurum tarafından kapatılıp kaşelenecektir**.
- 6- Doldurulan staj dosyaları, dosya teslim tarihine uyularak (staj bitiminden itibaren en geç 10 gün) danışman öğretim elemanına teslim edilmesi gerekmektedir. Dosyalar okulun adresine **kargo ile teslim edilebilecektir**.

E) 1. Sınıf Öğrencileri İçin Staja Çıkma:

Meslek Yüksekokulumuzda sadece Posta Hizmetleri Programı 1. Sınıf öğrencilerinin **ilgili program staj komisyonunun uygun görüşü** ile staj yapma imkanı vardır. Bu şekilde 1.sınıf sonunda staj yapma talebi olan 1. Sınıf Posta Hizmetleri öğrencilerimizin Web Sitemizdeki Formlar kısmından Ek-6 belgesini doldurarak danışman öğretim elemanına göndermeleri gerekmektedir.

Not1: Staj sürecinde öğrencilerin **sağlık raporu** alması durumunda mutlaka Meslek Yüksekokulumuz ile bağlantıya geçmesi gerekmektedir.

Not2: Kamu kurumları haricinde staj yapan öğrencilerimiz, **staj ücreti alması durumunda** kurum **devlet teşvikinden faydalanmak istiyorsa** İş Yeri **Ücret Bildirim Formu (Ek-5)** kurum tarafından doldurularak ücretin ödendiğine dair **banka dekontu** ile birlikte staj bitiminden sonra 10 gün içerisinde Meslek Yüksekokulumuza teslim edilmesi gerekmektedir. **(Ek- 5** belgesi staj sonunda gönderilen **staj dosyası ile birlikte** teslim edilecektir).

Telefon : 0248 213 80 00

Fax : 0248 213 80 10

E-mail: aglasunogrenci@mehmetakif.edu.tr

Adres: Ağlasun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Çınar Mahallesi Atatürk Caddesi No:8

15800 Ağlasun /BURDUR