|  |
| --- |
| **GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  **STAJ ESASLARI** |
| **1.** Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde, ön lisans eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur. |
| **2.** Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 30 (otuz) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde ara vermeden 30 (otuz) iş günü veya 15 (on beş) iş günü halinde iki ayrı dönemde stajlarını yapabilirler. |
| **3.** Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. |
| **4.** Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının uygunluğuna karar vermede Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir. |
| **5.** Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE (http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm) kanalı ile gerçekleştirebilirler. |
| **6.** Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli Staj Değerlendirme Formunu ve Staj Defterini Meslek Yüksekokulumuz internet sitesinden temin eder. |
| **7.** Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile yarıyılın bitiminden en az bir (1) ay önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur. |
| **8.** Staja başlayan öğrenci, Staj Komisyonu Başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır. |
| **9.** Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçe’dir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. |
| **10.** Staj Değerlendirme Formu, staj yaptığı kuruluşun en yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. |
| **11.** Staj Değerlendirme Formunu eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen formun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. |
| **12.** Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen Staj Değerlendirme Formu ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir. |
| **13.** Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir. |
| **14.** Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. |
| **15.** Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde kabul edilebilir. |
|  |
| **STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ** |
| **1.** Bilgisayar üzerinden 2 nüsha halinde “Zorunlu Staj Başvuru Formu” doldurulacaktır. |
| **2.** Stajlar ilan edildiği tarihler arasında yapılacaktır. Herhangi bir değişme yapılmayacaktır. Yapılan öğrencinin stajı kabul edilmeyecektir. Staj başvuru formundaki staj başlama ve bitiş tarihleri bu zaman aralığı dikkate alınarak doldurulacaktır. |
| **3.** Staj Dosyası Bölüm Sekreterliğinden değil internet sitesinden alınacaktır. |
| **4.** Zorunlu staj başvuru formundaki gerekli yerler doldurulduktan sonra stajın yapılacağı işyeri tarafından ilgili kısım onaylanacaktır. |
| **5.** Stajın yapılacağı işyeri tarafından onaylanan 2 nüsha halindeki zorunlu staj başvuru formu, nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi ve SGK’dan öğrencinin kendisi ve ailesinin (anne-baba) sigorta durumlarını gösteren belgeler de eklenerek, Staj Komisyonu Başkanı tarafından kontrol edilerek onaylanacaktır. Onaylandıktan sonra Bölüm Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir. |
| **6.** Puantaj Kayıt Cetveli Meslek Yüksekokulu internet sitesinden alınacaktır. Hangi aylarda staj yapılıyorsa o aylar için ayrı ayrı puantaj hazırlanacaktır. |
| **7.** Staj yapacak öğrencilerin staja gitmeden önce beraberlerinde alacakları sigorta başlangıç belgesini Müdürlük Yazı İşlerinden almaları gerekmektedir. Aksi takdirde işyerleri tarafından stajları başlatılmayacaktır. Almayan öğrenciler sonradan fax gönderilmeyecektir. |
|  |
| **STAJ DOSYASININ DOLDURULMASI VE ONAYLATILMASI AŞAMASI** |
| Staj dosyasının içinde yer alan dilekçeye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenecektir. Staj dosyası ve staj formlarına 3 adet vesikalık fotoğraf yapıştırıldıktan sonra dilekçe Öğrenci İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısına, staj talimatı ise Bölüm Başkanına imzalatılacak. |
| Staj Yapılacak Tarihler: ………………… |
| Staj Evraklarının Son Teslim Günü: …………………… |