

YALVAÇ BÜYÜKKUTLU UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİMİZİN DİKKATİNE;

Staj Başvurusunda bulunacak öğrencilerimizin Yaz-Güz-Bahar Stajı Başvuruları(OBS) Öğrenci Bilgi Sisteminden yapacaklardır.

Bu nedenle; Staja Çıkmak isteyen öğrenciler öncelikle Öğrenci Bilgi Sistemi Ana sayfasına konulan Tanıtım Videosunu ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden giriş yapılarak İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Videosunu en az 12 saat 30 dakika izlemelidir.

Öğrencilerin sigorta primlerinin yapılabilmesi ve staja başlayabilmeleri için Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden giriş yapılarak İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Videosunu izlemeleri İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yapılacak sınavdan başarılı ve sertifika almaya hak kazanmış olmaları gerekir.

Öğrencilerimizin belirlenen staj takvimine titizlikle uymaları, aksi halde yaptıkları stajın geçersiz olacağı hususu duyurulur.

Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler staj başvuru formunun çıktısını Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alıp işyerlerine onaylattıktan sonra staj takviminde belirtilen süreler içerisinde staj koordinatörüne teslim etmeleri gerekir. Staj evraklarını işyerine onaylatıp süresi içinde teslim etmeyen öğrencilerin sigorta girişleri yapılmayacağından staja çıkamazlar.

Staj işlemleri tamamlanan öğrenciler SGK işe giriş belgelerini, istenildiği takdirde muhasebe biriminden alabilirler. Sigorta girişleri yapılan öğrenciler stajlarını yapmamaları halinde adına yatırılan sigorta primleri geri tahsil edilir.

STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
2. Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj defterini öğrenci bilgi sistemine yüklemeleri zorunludur.
3. Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını OBS üzerinde yer alan staj faaliyet raporunu çıktı aldıktan sonra el yazısı ile yazmaları gerekmektedir.
4. Öğrenciler, staj dosyalarını ve staj değerlendirme formunu stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde öğrenci bilgi sistemine yüklemek zorundadırlar.
5. Stajyer öğrenciler, staj yapacakları işyerlerinin çalışma saatleri, iş koşulları, giyim kuşam ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.
6. İşyerinden-yüksekokuldan izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum program staj kuruluna bildirilir. Devamsızlık yapılan gün staj süresine eklenir. Ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Eksik süre toplam staj süresinin %10'una kadar olması durumunda, staj yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğine bölüm staj komisyonu karar verir.
7. Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

ÖNEMLİ NOT

Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin, 5510 sayılı Kanunun 5.Maddesinin b bendine göre Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi yüksekokulumuz tarafından ödenecektir. Stajyer öğrenciyle ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başlama ve stajını bitirdiği tarihin belirtilmesi, öğrencinin stajını bırakması, iş kazası veya rapor alması durumunda ivedilikle Yüksekokula bilgi vermek zorundadırlar. Staj süresince çalışılmayan günler ve Pazar günleri sayılmayacaktır. Staj yapılan süre içerisinde rapor alınması halinde staj, rapor süresi kadar uzamış sayılır. Staj bitiminde STAJ DOSYASININ okulumuza staj takviminde belirtilen sürelerde Öğrenci Bilgi Sistemine Yüklenmesi gerekmektedir.

STAJ BAŞVURUSU YAPACAK ÖĞRENCİLERİN TAKİP EDECEĞİ İŞLEMLER

1. ÖNCELİKLE ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ANA SAYFASI ÜZERİNDE YER ALAN STAJ TANITIM VİDEOSUNU VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ VİDEOSUNU İZLEYİNİZ.
2. STAJ BAŞVURUNUZ BÖLÜM STAJ SORUMLUSUNCA UYGUN GÖRÜLMESİ HALİNDE ONAYLANACAKTIR.
3. ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPILAN STAJ BAŞVURUSU BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRÜ TARAFINDAN ONAYLANDIĞI SONRA ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN 2 ADET ÇIKTI ALINIZ VE STAJ BAŞVURU FORMLARINIZI STAJ YAPACAĞINIZ KURUMA ONAYLATINIZ.
4. ONAYLATTIĞINIZ STAJ BAŞVURULARINI STAJ TAKVİMİNDE BELİRTİLEN SÜRELER İÇERİSİNDE STAJ SORUMLUSUNA, BÖLÜM BAŞKANINIZA VE İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCILARINA İMZALATINIZ.
5. ONAYLANAN STAJ BAŞVURU FORMLARINIZI VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SERTİFİKASINIZLA BİRLİKTE İLGİLİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİNİZ.
6. **STAJA BAŞLAMADAN EN GEÇ 1 HAFTA ÖNCESİNDE BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİLEN BAŞVURU FORMLARI SİGORTA GİRİŞLERİ YAPILMAK ÜZERE MUHASEBE BİRİMİNE TESLİM EDİLİR. ZAMANINDA TESLİM EDİLMEYEN BAŞVURU EVRAKLARININ SİGORTA İŞLEMLERİ YAPILAMAYACAĞINDAN STAJ BAŞVURUNUZ GEÇERSİZ SAYILIR.**
7. STAJ YAPACAĞINIZ KURUM SİGORTA GİRİŞLERİNİN OKUL TARAFINDAN YAPILDIĞI İLE İLGİLİ BELGE İSTİYORSA SİGORTA GİRİŞLERİNİZ İLE İLGİLİ BELGENİN ÖRNEĞİNİ MUHASEBE YETKİLİSİNDEN TALEP EDEBİLİRSİNİZ.
8. STAJ YAPABİLMENİZ İÇİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ VİDEOYU TAMAMEN İZLEMENİZ VE SONUCUNDA YAPILACAK SINAVDAN EN AZ 60 ALMANIZ GEREKMEKTEDİR. İKİ SINAV HAKKINIZ OLUP BU SINAVLAR SONUCUNDA BAŞARILI OLAMAMANIZ HALİNDE STAJINIZI BİR SONRAKİ GÜZ, BAHAR YA DA YAZ DÖNEMİNDE YAPABİLİRSİNİZ.
9. SINAV SONUCUNDA BAŞARILI OLANLARA SERTİFİKA VERİLECEKTİR. STAJ YAPACAĞINIZ KURUM İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ ALDIĞINIZA DAİR BELGE İSTERSE SERTİFİKANIZI ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN VEYA BÖLÜM SEKRETERLİĞİNDEN ALIP YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜNE ONAYLATTIKTAN SONRA İŞYERİNE GÖTÜREBİLİRSİNİZ.

STAJINIZI 30 İŞGÜNÜ TAMAMLADIKTAN SONRA;

10. STAJ DEFTERİNİZE GÜNLÜK YAPTIĞINIZ İŞLERİ AYRINTILI BİR ŞEKİLDE YAZARAK O İŞLE İLGİLİ EVRAKI EKLERİNİZİ SAYFANIN ARKASINA EKLEYİNİZ.
11. STAJ DEFTERİNİZİN TÜM SAYFALARINI STAJ YAPTIĞINIZ KURUMA EKSİKSİZ KAŞELETİP İMZALATINIZ.
12. STAJ BİTİMİNDE STAJ DEĞERLENDİRME FORMUNU STAJ YAPTIĞINIZ KURUMA DOLDURTUP ONOYLATTIKTAN SONRA EN GEÇ 1 HAFTTE İÇERİSİNDE KAPALI ZARF İÇERİSİNDE ŞAHSEN VEYA POSTA YOLUYLA İLGİLİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİNİZ.
13. STAJ DEFTERİNİZİ BELİRTİLEN SÜRELER İÇİNDE ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNE YÜKLEYİNİZ. (STAJ TAKVİMİNDE BELİRTİLEN SÜRELER İÇİNDE STAJ DEFTERİNİ ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNE YÜKLEMİYEN ÖĞRENCİLERİN STAJI KABUL EDİLMEMEYECİTİR.)
14. STAJ DEFTERİNİ OBS'YE YÜKLEYEN ÖĞRENCİLER, SORUMLUYA GÖNDER BUTONUNA TIKLADIKTAN SONRA STAJ DEFTERİ İLE İLGİLİ SORUNLAR VEYA EKSİKLER DURUMUNDA İLGİLİ STAJ KOORDİNATÖRÜ OBS ÜZERİNDEN İLETİŞİME GEÇECEĞİNDEN STAJ EKCRANINI KONTROL ETMELERİ ÖĞRENCİ AÇISINDAN ÖNEMLİDİR.
15. STAJ DEFTERİNİ OBS'YE YÜKLEYEN VE STAJ DEĞERLENDİRME FORMUNU İLGİLİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE ULAŞTIRAN ÖĞRENCİLERİN STAJININ KABUL OLMASI DURUMUNDA ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDE YER ALAN DERS BİLGİLERİ KISMINDA KURUM STAJI "G" ŞEKLİNDE GÖRÜLECEKTİR.

YALVAÇ BÜYÜKKUTLU UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
STAJ KOMİSYONU