**STAJ TAKVİMİ VE İZLENECEK AŞAMALAR**

**AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ (son teslim tarihi: 27 Mayıs 2024)**

1. **Staj Başvuru Formu** (3 nüsha) (*Bölüm websitesi*)

Bu formun ilk olarak öğrenci, daha sonra ise stajın yapılacağı kurum yetkilisi tarafından doldurulması gerekmektedir. İlgili bölümde, yetkili kişinin HEM İMZASI HEM DE MÜHRÜ/KAŞESİ olmak zorundadır.

Öğrenci staj başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik ve resmî tatilleri göz önünde bulundurarak belirlemelidir. Seçilen tarihler resmî tatillere denk geliyor ise resmî tatil gün sayısı kadar staj tarih aralığı uzatılmalıdır.

Staj yapılacak kurumda cumartesi günleri de işbaşı yapılıyorsa, Staj Başvuru Formu staj süresi kısmında CUMARTESİ GÜNLERİ DAHİL şeklinde yazılması gerekir.

Başvuru formunu son olarak Bölüm Staj Komisyonu onaylar ve ilgili kısmı doldurur. Tüm yetkililerce imzalandıktan sonra formun 1 nüshası staj yapılacak kuruma, 1 nüshası Bölüm Sekreterliği’ne öğrenci tarafından iletilmelidir. Formun diğer nüshası da öğrenci tarafından saklanmalıdır.

1. **Vesikalık fotoğraf** (4 adet)
2. **Nüfus cüzdanı fotokopisi** (3 adet)
3. **Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt Formu** (*Bölüm websitesi*)
4. **Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi** (*E-devlet*)

\*Ulusal Staj Programı/ Kariyer Kapısı kapsamında staj hakkı kazanan öğrencilerin yukarıdakilere ek olarak teslim etmesi gereken evraklar aşağıda belirtilmiştir. Bu belgeleri teslim etmeyenlerin stajları geçersiz sayılacaktır… (*Bu belgelere ve ayrıntılı bilgiye* [*https://kariyerplanlama.mu.edu.tr/tr/stajyer-ogrenci-8459*](https://kariyerplanlama.mu.edu.tr/tr/stajyer-ogrenci-8459) *websitesinden ulaşılabilir*.)

1. **İş Yeri Staj Sözleşmesi, EK-2** (2 nüsha)

Öğrenci ve staj yapılan kurumdaki yetkili kişi tarafından doldurulup son olarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylamalıdır. İlan edilen tarih aralığında bir nüshasının Bölüm Sekreterliği’nde kalması diğer nüshasının ise iş yerine gönderilmesi gerekmektedir.

1. **İş Yerine Başvuru ve Kabul Formu** (2 nüsha) (İş yerinin istemesi durumunda)**, EK-3**

Eğer iş yeriniz staj başlama tarihinizden en az 1 ay önce bu belgeyi talep ettiyse, Ek-3 İşyerine Başvuru ve Kabul Formunu doldurup işyerinize teslim etmeniz gerekmektedir. Bu formda İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortanızın Üniversite tarafından karşılanacağı ibaresi yer alır.

Bu belge öğrenci tarafından doldurulup dekan imzasıyla beraber ilgili kurum yetkilisine teslim edilmelidir.

1. **Ulusal Staj Programı Kapsamında Kazanılan Staj Hakkı Beyanı, EK-4** (2 nüsha)

Stajın yapılacağı kurum tarafından doldurulup öğrenciye verilmesi gerekmektedir. Bir nüshasının Bölüm Sekreterliği’ne iletilmesi diğer nüshasının ise iş yerinde kalması gerekmektedir.

Bu yazının kurum antetli kâğıda yazılması önerilmektedir.

**AŞAMA 2: BAŞVURU SONUÇLARININ İLAN EDİLMESİ (İLAN TARİHİ: 7 HAZİRAN 2024)**

Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj başvurusu değerlendirilen öğrencilere ilişkin sonuçlar Bölüm web sayfasında duyurulur. Staj başvurusu onaylanmayan öğrencilerin belirtilen olumsuz koşulu düzelterek en geç 2 hafta içerisinde yeniden başvuru yapması gerekir. İkinci kez staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ilgili dönemde staj yapamazlar.

**AŞAMA 3: STAJA BAŞLAMA BELGELERİ (son teslim tarihi: 05 AĞUSTOS 2024)**

1. **Stajyer Öğrenci İş Güvenlik Bildirme Formu/Sigorta Beyanı** *(Bölüm websitesi)*

Öğrencilerin iş kazasına uğraması durumunda SGK bildirimini onaylayan belgenin kendisi ve staj yapacağı kurum yetkilisi tarafından imzalanması ve Bölüm Sekreterliği’ne teslim edilmesi gerekmektedir.

1. **İşe Giriş Bildirgesi** (E-devlet)

Üniversite personeli, öğrencilerin staja başlama tarihinden bir iş günü önce sigorta girişlerini yapacaktır. Sigorta işlemleri yapılan öğrenciler, stajın ilk günü iş yerine teslim etmek üzere İşe Giriş Bildirgesi’ni;

* E-Devlet Kapısı🡪Sosyal Güvenlik Kurumu🡪 İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri sekmelerini takip ederek temin edebilirler.

**AŞAMA 4: STAJ SONU EVRAKLARIN TESLİMİ (SON TESLİM TARİHİ: 4 EKİM 2024)**

Öğrencinin stajdaki performansı; stajın yapıldığı kurumda yetkili kişi tarafından doldurulan İş Yeri Staj Başarı Belgesi ve öğrencinin hazırlayacağı Staj Defteri dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Staj sürecinizi başarıyla tamamlamanız için staj sonunda bu belgeleri düzgün bir şekilde doldurmanız ve teslim etmeniz beklenir. İş yeri Staj Değerlendirme Belgesi ve Staj Defteri, bölüm web sayfamızın staj sekmesinden indirilebilir. Aykırı doldurulan belgeler kabul edilmeyecektir.

İş Yeri Staj Başarı Belgesinin ve Staj Defterinin (sayfa 2) yanında çalıştığınız yetkili şehir plancısı/birim amiri/müdür tarafından imzalanması gerektiğinden, iki belgeyi stajınızın son gününde iş yerine götürüp imzalatmayı unutmayınız.

1. **İş Yeri Staj Başarı Belgesi** *(Bölüm websitesi)*

Stajın yapıldığı kurumun staj konusunda yetkilendirdiği birim amiri/danışman tarafından ilgili belgenin **2 nüsha** halinde doldurulması gerekmektedir (1 nüshanın kurumda saklanması tavsiye edilir). Öğrenci staj yapacağı kuruma teslim etmek üzere belgeyi Bölüm Sekreterliği’nden ya da bölüm web sayfasından temin edebilir.

Belgenin staj yapacağı birimin yetkilisine iletilmesi gereklidir. Staj yapılan kurumun Staj Başarı Belgesi’ni kapalı ve imzalı bir zarf ile öğrenciye vermesi ya da Bölümümüze posta yoluyla iletmesi gerekmektedir. Öğrenciye teslim edilen belgenin Bölüm Sekreterliği’ne belirlenen süre zarfında iletilmesi öğrencinin görevidir. Onaysız (imza ve kaşe) veya açık zarf içerisinde teslim edilen Staj Başarı Belgesi geçersiz sayılır.

Yetersiz veya devamsız bulunan öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.

1. **Staj Defteri** *(Bölüm websitesi)*

Öğrencinin ayrıca matbu evrak halinde oluşturulan Staj Defterini doldurması ve ilan edilen süre zarfında Bölüm Sekreterliği’ne ulaştırması gerekmektedir. Bu raporun staj yapılan kuruma ilişkin genel bilgileri, kurumun faaliyetlerini, stajın kendilerine mesleki ve teorik katkıları ve staj süresince gerçekleştirdikleri tüm uygulamaları kapsaması beklenmektedir.

**Staj Defterinde Uyulması Gereken Kurallar**

•2. Sayfada bulunan ‘’Stajyer Öğrenci ve Staja İlişkin Bilgiler’’ kısmındaki form, öğrenci ve iş yeri staj yetkilisi tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulacaktır. Onaysız (imza ve/veya mühür/kaşe olmayan) formlar kabul edilmeyecektir.

•Staj Defteri, rapor dilinde yani resmi bir dille yazılmalıdır. Günlük konuşma dilinde yazılan staj defterleri kabul edilmeyecektir.

•Başlıklar altında yer alan açıklamalar dikkatlice okunmalı ve açıklamalara uygun bir şekilde staj defteri doldurulmalıdır. Staj defteri doldurulduktan sonra genel kurallar ve bu açıklamalar silinmelidir.

•Yapılan işleri detaylandırmak amacıyla kullanılan tüm rapor, yazışma, plan, harita gibi resim, şekil, şema ve tablolar resim/şekil yazısı ile adlandırılmalı, gerekirse metin içine referans verilmelidir.

•‘’Staj Çalışmaları’’ ile ‘’Staj Çalışma Çizelgesi’’ altındaki işler kronolojik sırayla yazılmalı ve birbirleriyle örtüşmelidir.

•Aynı gün birden fazla yapılan işler, ‘’Staj Çalışma Çizelgesi’’nde farklı satırlarda aynı gün aralığında belirtilebilir.

•Aynı yerde staj yapan öğrencilerin, staj defterleri aynı olmamalıdır. Aynı olduğu tespit edilen öğrencilerin stajı geçersiz sayılacaktır.

İncelenen Staj Dosyasında eksik bulunan çalışmalar Bölüm Staj Komisyonu’nun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanır. Düzeltme istenen öğrenci, en geç 2 hafta içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi durumda stajı geçersiz sayılır ve bu süre sonunda durum Bölüm Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir ve öğrenci KK notu alarak kalır.