



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ  
İPSALA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİLER İÇİN  
STAJ REHBERİ  
2017**

1

## İpsala M.Y.O. Staja Başvuru Süreci

Stajınızı  
Resmi Gümrük  
Müdürlüklerinde mi  
yapacaksınız ?

Evet

3. Sayfaya Git

Hayır

<http://ipsalamyo.trakya.edu.tr> adresinden  
*Staj Zorunluluğu* yazısından 1 adet ve  
*Staja Başlama Başvuru Dilekçesinin* 2 adet çıktısı alınır

Hem öğrenci hem işyeri için en uygun staj dönemi işyeri  
ile beraber belirlenir:

- \* Mart 2017 Dönemi (Sadece devam zorunluluğu olmayanlar)
  - \* Haziran 2017 Dönemi
  - \* Temmuz 2017 Dönemi
  - \* Ekim 2017 Dönemi (Sadece devam zorunluluğu olmayanlar)
- (Dönem tarihleri dilekçede belirtilmiştir.)

Staj Zorunluluğunu Bildiren yazı işyerine verilir,  
Staja Başlama Başvuru Dilekçesi Öğrencinin staj yapacağı işyeri tarafından  
doldurulur ve staj yapacağı dönem işaretlenerek ve dilekçeler onaylanır

İşyeri tarafından doldurulup Onaylanan *Staja Başlama Dilekçeleri* en geç  
**18 Mayıs 2017** Tarihine kadar Program Staj Koordinatörüne  
imzalatılıp onaylatılarak Öğrenci İşlerine  
SGK Sağlık Provizyonu Belgesi ile birlikte teslim edilir.

Hayır

Staj Başvuru Dilekçesi  
Program Koordinatörü  
tarafından uygun görülüp  
imzalandı

Evet

Staj yapması uygun görülen öğrenciler yüksekokulumuzun web  
sayfasında dönem sonu sınavlarından önce ilan edilir.

Staj evraklarını almak üzere  
**İŞ BANKASI 1301 12099** Hesabına **20TL** Yatırılır

Dekont ile birlikte Yüksekokulumuz **Öğrenci İşlerinden**  
*staj evraklarını* ve *staj dosyasını* alır.

Öğrenci seçtiği staj dönemi başlangıç tarihinde staja başlar

Öğrenci, işyerinde staja başladığına dair yazıyı, staja başladığı aynı gün yüksekokulumuza **(284) 616 35 34** numaralı faks ile gönderilmesini sağlar.

Öğrenci, Staj Çalışma Programına uygun bir şekilde 40 işgünü stajını yapar ve staj dosyasını günü gününe doldurur.

Herhangi sebeple öğrencinin stajdan ayrılması durumunda bunu hemen yüksekokulumuza bildirmek zorundadır.

Gümrük Müdürlüklerinde Stajını Bitirenler

40 işgünü staj bitti

Öğrenci, doldurmuş olduğu staj dosyasının her bir sayfasını, işyeri staj amirine imza ve kaşe ile onaylatır

İşyeri staj amiri, staj dosyasındaki 2 nüsha *Staj Başarı Gizli Formunu* öğrenci görmeyecek şekilde doldurup kaşe ve imza ile onaylar

Staj amiri, Staj Başarı Gizli Formunun bir nüshasını iadeli taahhütlü posta ile;  
*Trakya Üniversitesi*  
*İpsala Meslek Yüksekokulu*  
*22400 İPSALA / EDİRENE*  
adresine gönderir.

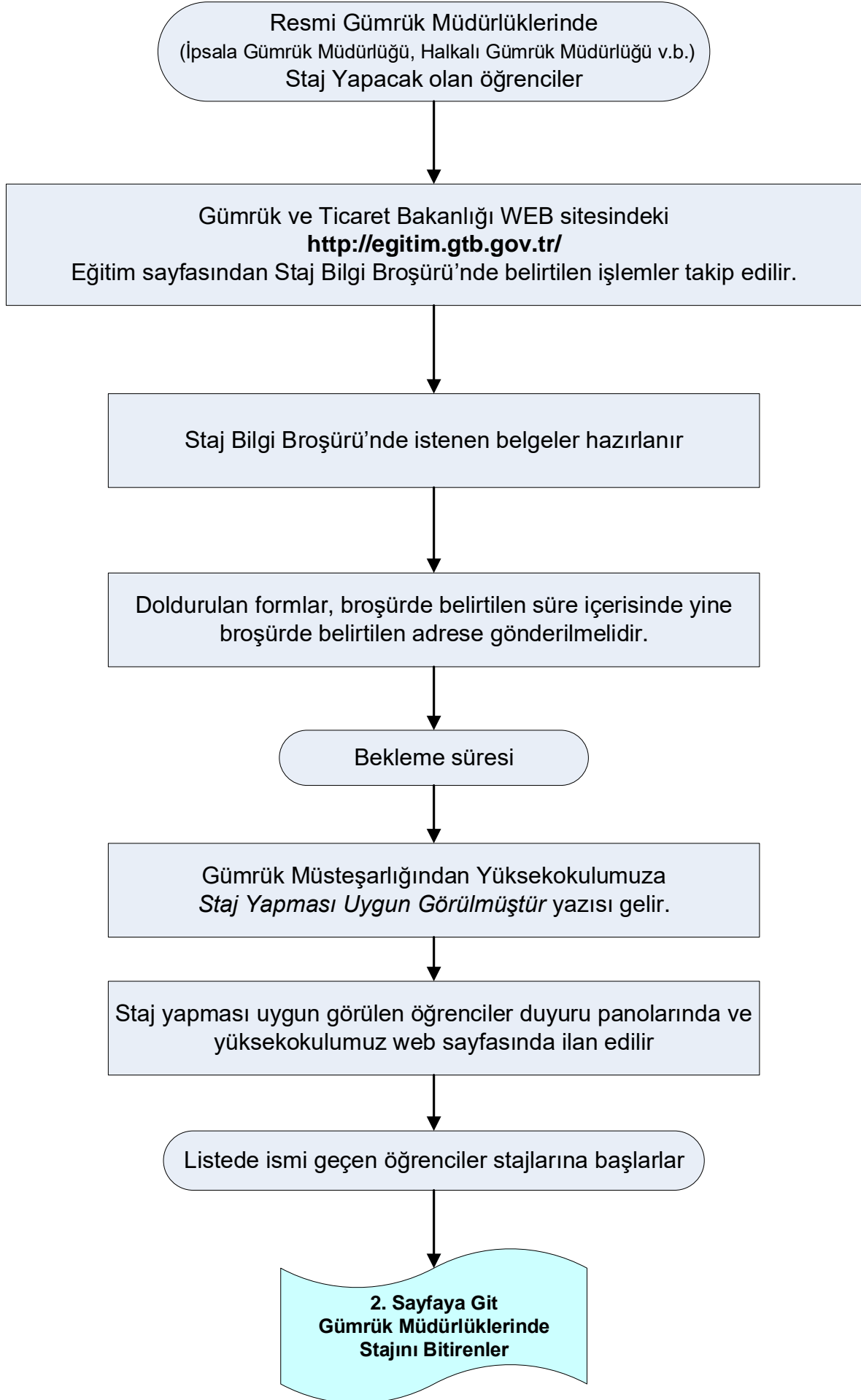
VEYA

Staj amiri, Staj Başarı Gizli Formunun bir nüshasını kapatılarak onaylanmış zarf içinde okula teslim edilmek üzere staj dosyası ile birlikte öğrenciye verir.

Öğrenci, Stajın bittiği tarihten itibaren **en geç iki hafta içerisinde** staj dosyasını yüksekokulumuz öğrenci işlerine elden yada posta, kargo ile teslim etmek zorundadır. Ancak posta ve kargo gecikmelerinden yüksekokulumuz sorumlu değildir.  
**Staj Dosyasını bu süre sonuna kadar teslim etmeyenler stajını yapmamış sayılır.**

Staj Değerlendirme Süreci Başlar

Stajı kabul edilenler ile kısmen yada tamamen reddedilenlerin listesi en geç iki ay içerisinde duyuru panosu ve yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilir.



4

## Genel Kurallar

Öğrenci ancak belirttiği dönem ve tarihlerde staj yapabilir.

Öğrenci, onaylanmış staj yerini kesinlikle değiştiremez.

Öğrenci herhangi sebeple stajdan ayrılması halinde aynı gün okul müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

Öğrenci staj yaptığı süre boyunca Trakya Üniversitesi tarafından **sigortalı** olacaktır.

Öğrenci, Stajın bitmesini takiben **2 (iki) hafta içerisinde Gizli Form ve Staj Dosyasını** Yüksekokulumuza kargo / posta ya da elden **teslim etmek zorundadır.**