

#### AÇIKLAMALAR:

- 1- Öğretim yılı başında Yüksekokul Kurulu Kararı ile Staj Dönem ve Tarihleri, son müracaat tarihleri belirlenir. Yüksekokul web sitesinde ilan edilir.
- 2- Staj yapacak öğrenci, yapacağı dönemi tespit ettikten sonra, 3 nüsha staj sözleşmesini ve beyannameyi, Yüksekokuldan yada Yüksekokul internet sitesinden temin eder. Sözleşmeyi eksiksiz doldurup sırasıyla öğrenci sonra işyeri en sonda Yüksekokula imzalatır. İmzalanan sözleşme 1 nüsha kendisinde, 1 nüsha işyerinde , bir nüshada Yüksekokula verilir. Dilekçe ile son müracaat tarihine kadar, Sözleşme, kimlik fotokopisi ve müstehaklık belgesi ( Bu belge kimlik bilgilerine göre, internet üzerinden sorgulanıp, çıktısı alınabilir. Yada SGK kurumundan öğrenci tarafından alınabilir.)
- 3- Staj yapmak için müracaatta bulunan öğrencilerin belgeleri staj komisyonunca incelenir, Uygun görülenler komisyon onayı ve Yüksekokul Kurulu Kararı ile web sitesinde ilan edilir.
- 4- Öğrenci staj dosyasını yüksekokuldan ya da web sitesinde staj defter örneğini temin edebilir.
- 5- Stajını bitiren öğrenci staj dosyasını düzgün bir şekilde doldurup tamamlar ve staj bitim tarihinden itibaren 2 hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğüne elden, ya da posta yolu ile gönderebilir.
- 6- Ayrıca staj başarı formu (Form no:6 -7) işveren tarafından hazırlanıp, onaylanır. Zarf içinde gizli olarak Yüksekokulumuza gönderilir.
- 7- Gelen dosya ve Form no: 6 ve 7 Danışman öğretim elemanı tarafından incelenir, komisyonca onaylanır.
- 8- Dosyasını süresinde teslim etmeyen öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir.
- 9- Staj dosyasında eksiklik tespit edilen öğrencilerin dosyaları iade edilir ve tamamlanması istenir. Öğrenci eksiklikleri tamamlayıp süresi içinde Yüksekokula teslim etmesi zorunludur.
- 10- Staj yapan öğrenci, sağlık ve diğer nedenlerle staj yerinden ayrılması durumunda, mazeretine ilişkin belgeleriyle 2 gün içinde Müdürlüğümüze dilekçe ile müracaat etmesi gerekmektedir.