

ADIM ADIM STAJ

Değerli öğrenciler, sizlere okulumuzda ki zorunlu staj da yapacağınız işlemleri sırasıyla açıklamaya çalışacağım.

***Her şeyden önce staj, okuldan mezun olabilmeniz için zorunlu olarak başarmanız gereken kredili bir derstir.**

***ÖĞRENCİNİN STAJINI YAPABİLMESİ İÇİN DÖNEMİNDE STAJINI BİR DERS OLARAK ALMIŞ OLMASI GEREKİR.**

DERS OLARAK ALINMAYAN STAJ YAPILAMAZ, STAJ ALINDIĞI TARİHTEN İTİBAREN 2 YIL İÇERİSİNDE TAMAMLANARAK SONUÇLANDIRILMALIDIR AKSİ TAKDİRDE KK NOTU VERİLİR VE TEKRAR ALINMASI GEREKİR BUDA OKULUN UZAMASINA SEBEB OLABİLİR. BU NEDENLE ÖĞRENCİLER KAYIT FORMLARINI DİKKATLE İNCELEYEREK TESLİM ALMALIDIRLAR.

COVID-19 Pandemi Nedeniyle Meslek Stajınızı 2 Farklı Yöntemle Yapabilirsiniz:

- Uzaktan Öğretim Yöntemi ya da eğitim-öğretim programlarındaki süreler kadar, öğrencinin talebi üzerine ilgili yönetim kurul kararı ile Yüz Yüze yapabilirsiniz.

1-Uzaktan Öğretim Yöntemi ile;

- DYS üzerinden yapılır.

2-Yüz Yüze Yöntemi ile;

- Uygun görülen işletmelerde/Kurumlarda yapılır.

1-Meslek Stajını Uzaktan Öğretim Yöntemi ile Yapacak Öğrencilerimizin İzleyeceği Adımlar:

- Ders Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden danışman hocanıza Meslek Stajınızı ;
 - Ödev
 - Proje
 - Portfolyo
 - Vaka Analizi
 - Rapor Yazma
 - Canlı Performans Kaydı
 - Video Kaydı
 - Sunum Kaydı

gibi etkinlikleri kullanarak yapmak istediğiniz etkinliği bildirmeniz üzerine
DYS'de belirtilen tarihlere kadar ödev, proje.. Verilerinizi sisteme yüklemeniz
yeterli olacaktır.

2-Meslek Stajını Yüz Yüze Yöntemi ile Yapacak Öğrencilerimizin İzleyeceği Adımlar:

- Bölüm Başkanlıkları tarafından ön görülen tarihlerde, Meslek Stajını yüz yüze yapmak isteyen öğrencilerimiz başvuru evraklarını ilgili işletmelere/kurumlara onaylatarak sonrasında bu evrakları Danışmanına ve Program Koordinatörünün onayına sunarak Bölüm Başkanlığına teslim etmesi gerekmektedir.
- Başvuru Evraklarının Sürecini Ayrıca Ele Alacak Olursak;

Staj Başlama-Bitiş ve Evrak Teslim Tarihleri İlgili Yılın Bahar Dönemi Bitmeden Bölüm

Başkanlıklarınca Marmaris TMYO WEB Sayfasında Duyurulur

Genel olarak stajı 3'e (üç) ayırabiliriz.

- » Staj öncesi işlemleri.
- » Staj sırasındaki işlemler.
- » Staj sonrası işlemleri.

Şimdi bunları ayrı ayrı ele alalım;

1) STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER;

- **Staj Başvuru Evrakları:** Staj öncesi işlemlerinin en önemlisi staj başvuru evraklarını Yüksekokulumuzda bulunan staj sorumlusu (Bölüm Sekreterliği'nden) veya Yüksekokulumuzun web sayfasında bulunan **Belgeler/Formlar** sekmesi altında bulunan alandan temin edebilirsiniz.
- **İşyeri Onayı:** Staj başvuru evraklarında yer alan gerekli bilgileri doldurup, staj yapacağınız iş yerine onayı alındıktan sonra danışman öğretim elemanınıza kontrol ettirilerek danışmanınızın onayından sonra tekrar Yüksekokulumuzda bulunan Bölüm Sekreterliğine teslim etmeniz gerekmektedir.

*STAJ BAŞVURU EVRAKLARI , EN GEÇ STAJ BAŞLANGICINDAN 14 (ON DÖRT) GÜN ÖNCESİNE KADAR DOLDURULUP ONAYLATILACAK VE SGK GİRİŞLERİ YAPILMAK ÜZERE İLGİLİ BİRİME TESLİM EDİLECEKTİR.

*STAJA BAŞLAMA-BİTİŞ VE EVRAK TESLİM TARİHLERİ MARMARİS TMYO'NUN WEB SAYFASINDA DUYURULACAKTIR.



T.C
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MARMARİS TURİZM MESLEK
YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ KABUL FORMU

Resim

Sayın Yetkili;

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mesleki Staj Yönergesi gereğince; öğrencinin öğrenimi sırasında edindiği bilgi ve beceriyi geliştirmesi, iş yeri çalışma koşullarını tanıması amacıyla meslek stajı yapması zorunludur. Öğrenciye mesleki alanı dışında iş yaptırılmaz.

Öğrencilerin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalıklarına yönelik sigorta primleri, Yükseköğretimden tarafından yatırılacak olup, SGK'na iş kazası bildirimleri işletmenizin sorumluluğundadır. Bu nedenle stajın aşağıda belirtilen tarihler arasında yapılma zorunluluğu bulunmaktadır.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MARMARİS TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
(İşyeri tarafından doldurulacaktır)

Aşağıda bilgileri yazılı öğrencinin belirtilen tarihler arasında işyerinizde staj yapması uygun görülmüştür.

İşyerinin Adı, Adresi ve Telefon Numarası

İşyeri Yetkilisinin Ünvanı, Adı Soyadı

İş yeri bilgileri ıslak
imzalı ve kaşe olmalıdır.

...../20...
İmza ve Kaşe

Öğrencinin

TC Kimlik No:

Adı Soyadı :

Öğrenci No :

Programı :

Stajın

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Süresi (Fazla Günleri Hariç) ... İş Günü

Staj Yapılan Departman :

Staj başlama-bitiş tarihleri
duyuruda yer alacaktır

İş günü Programa
göre değişmektedir

İşyerinde yapılan staj çalışması ile ilgili bilgi alınabilecek kişiler

Adı Soyadı

Mezun Olduğu Okul/Bölüm

Ünvanı / Görevi / Sicil No

1)

2)

İşyerinde Yapılan İşin Cinsi Ve Özellikleri:

Adres: Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu 48100 İçmeler / Marmaris / MUĞLA
Tel : (252) 211 5491 Faks : (252) 211 49 78

MARMARİS TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
(Öğrenci tarafından doldurulacaktır)

AKSEPTANS

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mesleki Staj Yönergesi ve Uygulama Esaslarına uyulduğuna, staj dosyasına staj bitim tarihi takip eden Eylül ayının son Cuma günü teslim edileceğine, zorunlu meslek stajına aşağıda adı ve adresi verilen işyerinde belirtilen tarihler arasında yapacağına ve bunlara uyumunun durumunda 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğine taahhüt eder, gereğini arz ederim.

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Öğrenci No :

Programı :

GSM No :

Stajın

Başlangıç tarihi :

Bitiş tarihi :

Süresi : ... İş Günü (Fazla Günleri Hariç)

(Not: Staj başlama ve bitiş tarihleri, işyerinize bildirilen tarihlerle aynı olmalıdır)

...../20...
İmza

Mail Adresi :

Staj Yapılacak İşyerinin

Adı:

Adresi:

Mail Adresi:

Öğrencinin Adı-Soyadı-Ünvanı-Tarih-İmzası:

İş yeri bilgileri ıslak
imzalı ve kaşe olmalıdır.

Birinci sınıf öğrenciniz daha önce yapmış stajınız var mı ?

 Evet
 Evet
 30 gün Hayır
 Hayır
 60 gün

Daha önce yapmış olup ret edilen stajınız var mı ?

Ret edilen staj süresi

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Öğrencinin stajı Yükseköğretimden tarafından SGK sistemine resmi giriş yapıldıktan 1 Gün sonra başlar.(SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu) Bu nedenle stajın aşağıda belirtilen tarihler arasında yapılma zorunluluğu bulunmaktadır.
- Yükseköğretimden SGK giriş tarihi günüdür.
- Öğrenciler bu evrakın iki (2) nüsha düzenleyip firmaya onaylatarak bir nüshasını yukarıda belirtilen tarihlerden en az 15 gün önce ilgili Program Koordinatörüne ve Danışmanına teslim ettikten sonra Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmek zorundadır.
- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi'nin 9 maddesine göre stajını bitiren öğrenciler, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyalarını en geç Eylül ayı sonuna kadar teslim etmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir dilekçe ile teslim etmek zorundadır. Süresi içinde staj dosyalarını teslim etmeyen öğrenciler, stajlarına yapmamış sayılırlar.
- Staj dosyalarını sovr teslim etmediği, staj bitiş tarihini takip eden Eylül ayının son Cuma günüdür.

*Bu kurum Yükseköğretimden Staj ve Uygulama Kurulu Başkanlığı Adına İlgili Program Koordinatörü tarafından doldurulacak ve Danışmanınız tarafından Onaylandıktan sonra SGK işlemlerini yapmak üzere yukarıda belirtilen vasalet süreleri içinde Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilecektir.

Yukarıda adı geçen öğrencinin staj başvurusunda bulunduğu firmada staj yapması ;

UYGUNDUR

UYGUN DEĞİLDİR

DANİSMANIN

PROGRAM KOORDİNATÖRÜNÜN

Bütün işlemler bittikten sonra staj uygunluğu için önce danışman hocanıza sonra Program Koordinatörüne imzalatmalısınız.



T.C.
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

Staj Defteri Training Diary

Öğrencinin :
Student's :

Soyadı, Adı :
Surname, Name :

Bölümü :
Department :

Staj Yılı :
Training Year :

Çalışma Alanı :
Field of Study :

Staj Defteri Görünümü

2) STAJ ESNASINDA YAPILACAK İŞLEMLER;

- **Staj Uygulaması:** Staj sırasında akseptans da belirtilen günlerde ve mesai saatlerinde belirtilen iş yerinde size mesleğinizle ilgili uygun olarak verilen işleri yaparken aynı zamanda yaptığınız işlemleri ayrıntılarıyla staj dosyasına rapor olarak yazmanız gerekmektedir. Staj uygulamanız sırasında sizden programınıza / mesleğinize uygun işler istenmiyorsa yada diğer bir deyişle işinizle uygun olmayan bölümlerde çalıştırılıyorsanız, danışmanınız ve Yüksekokulumuzun haberi olmak kaydıyla **STAJ İŞYERİNİZİ** değiştirebilirsiniz.
- **Haftalık Rapor:** Staj dosyanızda haftalık olarak hangi bölümde çalıştığınız ve kısaca neler yaptığınız (Başlıklarıyla) bu bölüme yazılacaktır. Konuların detaylarının hangi günlük rapor sayfasında olduğunu gösteren sayfa numaraları verilecektir. (Bir kitabın içindekiler kısmı gibi düşünebilirsiniz.)
- **Günlük Rapor:** Haftalık raporların günlük olarak detaylarıyla açıklandığı bölümdür. Bu raporları günlük olarak tutmanız ve sonrasında ise bu günlük raporlarınızı iş yerine staj bitiminde tek tek onaylatmanız (İşyeri kaşesi/Mühür ve imza) sizlerin sorumluluğundadır.

***STAJINI YARIDA BIRAKAN/BAŞKA İŞ YERİNE GEÇEN ÖĞRENCİ EN GEÇ BİR HAFTA İÇİNDE DANIŞMANININ BİLGİSİ DAHİLİNDE STAJ BAŞVURU EVRAKLARINI TEKRAR DOLDURMAK KAYDIYLA YENİ BİR STAJ YERİNDE STAJINA DEVAM ETMELİDİR. AKSİ TAKDİRDE STAJI GEÇERSİZ SAYILACAKTIR.**

3) STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER;

- **Dosya İşyeri Onayı:** Staj bitiminde dosyanızı staj yaptığınız iş yerinizdeki yetkili kişiye onaylatıp (İşyeri kaşesi/Mühür ve imza) stajınızı bitirebilirsiniz.

Burada dikkat edilmesi gereken bir diğer önemli husus, Staj yaptığınız işyerinin staj yapan öğrencinin değerlendirmesini yaptığı “İşyeri Değerlendirme Formunu” (Staj dosyanızın içerisinde) staj dosyanızla birlikte ağzı kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde belirtilen tarihe kadar Yüksekokulu Müdürlüğü bünyesinde bulunan Bölüm Sekreterliği’ne teslim etmeniz gerekmektedir.

- **Dosya Teslimi :** Staj dosyanızı belirtilen tarihe kadar Yüksekokulu Müdürlüğü bünyesinde bulunan Bölüm Sekreterliği’ne teslim etmeniz gerekmektedir. Bunun için öncelikle Yüksekokulumuz Bölüm Sekreterliği’nden “staj dosyası teslim” belgesini alarak ya da Marmaris TMYO web sayfasında BELGELER/FORMLAR sekmesi altında yer alan staj defteri teslim belgesini, gerekli resmi evrak işlemleri tamamlandıktan Bölüm Sekreterliği’ne teslim etmeniz gerekmektedir.

« Teslim Belgesi Görünümü

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

MARMARİS TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU

Otel, Lokanta ve İkrım Hizmetleri/Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölüm Başkanlığına

Yüksekokulunuzun PROGRAMI

.....nolu öğrencisiyim./...../20.. ile/...../20.. tarihleri arasındaki

günlük meslek stajımıisletmesinde yaptım.

Staj dosyam ve ekler dilekçenin ekindedir.

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Ekler:

1-

2-

Adres:

İmza

Tarih

Adı Soyadı

Dosya İşyeri Onayı

Staj Komisyonu tarafından teslim etmiş olduğunuz staj defteri incelenerek staj defteriniz başarılı ise “GG” yetersiz ise “KK” notları verilir.

Sisteme staj notu olarak “KK” girildiğinde staj dersini döneminde tekrar alıp stajınızı yapmanız gerekmektedir.

ÖĞRENCİNİN	Adı Soyadı :	Numarası :
	Programı :	Sınıfı :
	Staj Yaptığı Yer :	
	Başlama Tarihi :	Bitirme Tarihi :
	Toplam Gün Sayısı :	Yeterli Görülen Gün Sayısı : —

Öğrenci Staj Defterinin

- | | Evet | Hayır |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) İşyeri değerlendirme formu gizli olarak geldi mi? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) İşyeri değerlendirme formunda imza ve kaşe var mı? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Haftalık raporları tam ve uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Haftalık raporları imza ve kaşeli mi? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Günlük raporları tam ve uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Günlük raporları imza ve kaşeli mi? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) Staj defteri (dosyası) düzen yönünden uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Staj defteri (dosyası) içerik yönünden uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Staj defteri (dosyası) ekler yönünden uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Muğla Meslek Yüksek Okulu Staj ve Uygulama Kuruluna Sunulan Evrak Dizini

- | | Var | Yok |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) Program tarafından doldurulan "Staj Defteri Değerlendirme Formu" | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Staj Defteri (dosyası) teslim dilekçesi (evrak kayıt ve onaylı) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Staj veren işyeri tarafından doldurulan "Gizli Değerlendirme Belgesi" | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Akseptans | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Staj defteri (dosyası) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Onaylayan Programı Staj Kurulu

« Staj Kurulu Değerlendirme Formu