

STAJ UYGULAMA KURALLARI

- Öğrencilerimizin sektörü tanınmaları, firma çalışma ortamlarını ve kültürünü edinebilmeleri amacıyla, yerinde yüz-yüze staj yapmaları tercih edilmektedir.
- Çevrimiçi staj yapacak öğrenciler staj bitiminde stajın eksiksiz bir şekilde yapıldığına dair ikna edici kanıtlar sunmak zorundadır (Skype, Zoom, vs.. toplantılarının log kayıtları, firma yöneticileri ya da staj sorumlular ile yapılan periyodik çevrimiçi görüntülü görüşme kanıtları, e-posta yazışmaları, ekran görüntüleri, vs..). Yeterli kanıt sunulmaması durumunda staj kabul edilmeyecektir.
- Staj başvuru dilekçesindeki Öğrencinin Sosyal Güvencesi kısmında öğrencinin aktif bir SGK girişi var ise VAR değilse (yani aileden faydalaniyor ise) YOK işaretlenecektir.
- Yüz-yüze ya da çevrimiçi yapılan stajlar için okul tarafından SGK güvencesi sağlanacaktır (İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarına karşı).
- Aynı kurum ve kuruluşta bir defadan fazla staj yapılmasına ilişkin staj başvurusu, ancak farklı staj türünde (yazılım/donanım) ve kuruluşun farklı biriminde yapılması durumunda Bölüm Staj Komisyonu onayıyla kabul edilir.
- Staj Başvuru Dilekçesi ve İşyeri Bilgi Formu'nun doldurulup Staj Koordinatörüne imzalı ve kaşeli olarak staj başlama tarihinden 15 gün öncesine kadar ulaştırılması gerekmektedir.
- Başvuru evrakları firmadan fax – e-posta yoluyla alınacaksa bu belgelerle başvuru yapılabilir ancak staj bitiminde ıslak imzalı belgeler de getirilir.
- Staj başvuru dilekçeleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenip bölüm web sayfasında duyurulur.
- Eğer staj yeri stajyer öğrenciye ödeme yaparak devlet katkısından talepte bulunacaksa: staj sürecinde "Devlet Katkısı Talep Formu" ve "İşsizlik Fonu Çizelgesi" firmaya doldurtulup imzalatılır, ödeme dekontları teslim alınır ve staj bitiminde Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.
- Staj programlarında bir hafta 5(beş) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışan iş yerlerinde, Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
- Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.
- Normal öğrenim süresi içerisinde stajlarını tamamlamayan, staja başvurduğu dönemdeki tüm derslerini başarmış, ilgi dönemdeki tüm derslerin devamından muaf olmuş veya sadece sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, stajlarını normal eğitim-öğretim dönemi içinde de yapabilirler.
- Staja devam zorunludur. İşletme Staj Yetkilisi tarafından geçerli kabul edilen mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir.
- İşletme Staj Yetkilisi, staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Bölüm Staj Komisyonuna bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.
- Mazeretli veya mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumdaki öğrencinin Öğrenci İşleri Birimine başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır.
- Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, Öğrenci İşleri Birimine bilgi vermesi zorunludur.
- Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılıının ilk otuz (30) gününe kadar, verilen programa uygun olarak doldurulan "Staj Defteri" ile birlikte "Staj Değerlendirme Formunu" imzalı ve kaşeli olarak, Staj Koordinatörü'ne elden teslim eder. Teslim edilen staj defterinin ilk sayfası kaşeli ve imzalı, diğer sayfaları ise imza/parafı olmalıdır. E-posta ile gönderilen dokümanlar dikkate alınmayacaktır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından talep edilmesi durumunda, staj defterinin bir kopyası da elektronik ortamda teslim edilir.