



(MYO Öğrencileri ve İşletmeler İçin)

STAJ BİLGİ REHBERİ

*

Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü

<http://mykoordinatordlugu.giresun.edu.tr>

mykoordinatordlugu@giresun.edu.tr

D. İŞLETMELERİN YAPACAĞI İŞLEMLER

1. Staj başvurusu yapan öğrencinin başvurusunun kabul edildiğini gösteren “İŞYERİ UYGULAMASI KABUL FORMU” nu imzalamak ve kaşelemek,
2. 3308 sayılı Kanuna göre öğrenciye ücret ödenecekse; “STAJ SÖZLEŞMESİ” ni imzalamak ve kaşelemek,
3. Mesleki Eğitim Portalı (<http://muys.giresun.edu.tr>) üzerinden firma kayıt işlemini gerçekleştirmek, kayıt işleminden sonra “Staj İş/Program Dalı” tanımlamak, (Elektrikçi, Muhasebeci, Sekreter, Makinacı vs. gibi)
4. Öğrenci stajından sorumlu bir Eğitim Görevlisi belirleyip, bunu Mesleki Eğitim Portalı (<http://muys.giresun.edu.tr>) üzerinden Yüksekokula bildirmek,
5. Belirlenen Eğitim Görevlisi, öğrenci hakkında, stajın ortasında ve bitiminde olmak üzere iki defa “Değerlendirme Formu” düzenleyip, öğrenci ile Yüksekokula gönderecektir.
6. “Değerlendirme Formu”nda öğrencinin devam durumu, davranışları ve mesleki çalışmaları yer alacaktır.
7. Devlet katkısı almak isteyen “özel işletmeler”, her ay, AĞİ tutarı hariç, net asgari ücretin en az yüzde 30’u kadar bir ücreti öğrencinin banka hesabına yatırmak zorundadır. Para yatıran banka hesabının işletmenin ticari hesabı olması şarttır. Zira Devlet katkısı bu hesaba yapılacaktır.
8. Aylık olarak yatırılan bu ücretin “dekontu” ve “işyeri bilgi formu”, takip eden ayın 10’una kadar Yüksekokula ulaştırılmak zorundadır.
9. Devlet katkısı personel sayısı 20’den fazla işletmeler için 1/3 oranında; personel sayısı 20’den az işletmeler için 2/3 oranında yapılacaktır. Dekontların ve işyeri bilgi formlarının zamanında Yüksekokula ulaştırılmaması halinde ödeme yapılamayacaktır.
10. Yüksekokulda her öğrencinin iş ve işlemlerini takip eden bir “STAJ DANIŞMANI” öğretim elemanı bulunmaktadır. İşletmeler bu kişiyle irtibat kuracaklardır.
11. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj ücreti ödeneği yok ise, ilgili bakanlıktan talep edilecek, sonuçtan öğrenciye bilgi verilecektir. Öğrenci, ücret talep etmediğine dair dilekçe verebilecektir.

A. ÖĞRENCİLERİN YAPACAĞI İŞLEMLER

Staj Danışmanı hocasının bilgisi dahilinde, staj yapacağı işyerini belirler. "İŞYERİ UYGULAMASI KABUL FORMU" ve "STAJ SÖZLEŞMESİ" evraklarını önce işletme yetkililerine, sonra da Staj Danışmanı ve Bölüm Başkanına imzalatır.

1. Mesleki Eğitim Portalı (<http://muys.giresun.edu.tr>) üzerinde kullanıcı bilgilerini tanımlar. Yine staj yapacağı firmanın bu portal üzerinde tanımladığı "Staj iş/program dalı" nı bulur ve işaretler.
2. Evraklarından bir kopya hazırlayıp, öğrenci işleri bürosuna teslim eder. Öğrenci işleri bürosunun istediği diğer evrakları da oraya teslim eder. Evraklarının bir kopyasını da "staj danışmanı" hocasına verir.
3. Ders kayıtlanma döneminde, varsa tekrar dersleri ile birlikte, "İşyeri Eğitimi, İşyeri Uygulaması ve Staj" isimli üç derse kayıtlanmasını yapar.
4. Derslerin başladığı ilk gün işyerinde hazır bulunur, durumundan staj danışmanı hocasına bilgi verir.
5. Staj derslerin son günü sona erer, toplam 14 haftadan (98 gün) oluşur. Devamsızlık hakkı %20 dir. Bu süreyi zorunlu mazeretleri için kullanır.
6. Ara sınav haftasında staj danışmanı ve işyeri eğitim sorumlusunun izni dahilinde işyerinden ayrılıp, diğer derslerinin sınavlarına katılabilir.
7. Ara sınav haftasında öğrenci kısa bir "çalışma raporu" hazırlayıp, staj danışmanı hocasına ulaştırır. İşyeri eğitim sorumlusunun hazırladığı "Değerlendirme Formu" nu da staj danışmanına ulaştırır.
8. İşyerinden ücret alacak ise, 30 günün sonunda takip eden ayın 10'una kadar banka hesabına yatan ücrete ait dekontu ve işletme bilgi formunu Yüksekokul Öğrenci işlerine teslim eder.
9. Staj bitiminde son "çalışma raporu" nu hazırlar. İşyeri eğitim sorumlusunun son değerlendirme raporuyla birlikte staj danışmanına teslim eder.
10. İşyeri kurallarına uymak zorunda olan öğrenci, yaşadığı problemleri anında staj danışmanı ile paylaşır.

""Öğrencilerin mazeretli/mazeretsiz toplam devamsızlık hakkı "19" gündür.""

B. STAJ DANIŞMANININ YAPACAĞI İŞLEMLER

1. Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin güz/bahar staj dönemlerini belirler. Not ortalamalarını kontrol eder. Yönergeye uygun olarak staj yapacak öğrencilere durumu tebliğ eder.
2. Danışmanlığını yaptığı öğrenciler için mutlaka bir dosya tutar. Öğrencinin transkripti, dilekçeleri, staj belgeleri bu dosyanın içinde en az iki yıl süreyle saklanır.
3. Öğrencinin bulduğu işyerlerinin Yönergeye uygunluğuna bakar, uygun bir işyerinin bulunmasına yardım eder.
4. Staja başlayacak öğrencinin belgelerini kontrol edip, onaylar. Öğrenci işleri ile eşgüdümlü çalışır. Belgelerinin tamamlanmasını sağlar.
5. Mesleki Eğitim Portalı (<http://muys.giresun.edu.tr>) üzerinde kullanıcı bilgilerini tanımlar. Portal üzerinde danışmanlığını yaptığı öğrencilerin işlemlerini yapıp yapmadığı takip eder. Portaldaki bilgilerin tamamlanmasını sağlar.
6. Staj esnasında öğrenciyi çeşitli kanallarla denetler. Mümkünse işyeri ziyaretleri yapar. İşyeri eğitim sorumlusu ile haberli çalışır.
7. Ara sınav haftasında öğrenciden çalışma raporu ve işyeri eğitim sorumlusundan değerlendirme raporu alır. Bu raporlara göre ara sınav notu takdir edip, bilgi sistemine işler. Raporlar elektronik ortamda da alınabilir.
8. Staj sonunda aynı raporları bir kez daha ister. Bu raporlara ve genel kanaatine göre yıl sonu notu belirleyip, öğrenci bilgi sistemine girer.

C. ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNUN YAPACAĞI İŞLEMLER

1. Staja gidecek öğrencilerin başvuru evraklarını teslim almak, SGK girişlerini zamanında yapmak.
2. Stajını tamamlayan öğrencilerin öğrenci otomasyonunda bilgilerini güncellemek.
3. Staja giden öğrencilerden devlet katkısı ödenecek olanların listesini staj öncesinde hazırlayıp, Strateji Daire Başkanlığına göndermek. (Derslerin başladığı ilk hafta)
4. İşyerlerinden gelen banka dekontlarının ve işyeri bilgi formlarının kontrollerini yapmak,
5. Devlet katkısı ödemelerinin aylık yapılacak şekilde listelerinin hazırlanıp, Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi. (Takip eden ayın 15'inden önce)

