**Staj Hakkında Genel Bilgiler**

**Staj Başlangıç Tarihi…: 19 Temmuz 2024**

**Staj Bitiş Tarihi……….: 29 Ağustos 2024** (Belgenin sonundaki staj takvimini inceleyiniz.)

**Öncelikle öğrencilerimizin, İşyeri ve Kurumların, Kırıkkale Üniversitesi Staj Yönergesini mutlaka okumaları gerekmektedir.**

 •Örgün öğretimde, staj fiilen **devam zorunludur.**

•Staj yeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve staj yeri yetkililerince kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm staj komisyonunun onayıyla, öğrenciler, kendi olanaklarıyla sağladıkları işyerlerinde staj yapabilirler.(**Staj yeri, öğrencinin kendisi tarafından bulunur.**) Staj işlemleri için ilan ve duyuruları okuyunuz.

•Ön lisans programı öğrencisi için staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan, ön lisans/lisans mezunu olmak zorundadır. Staj yöneticisinin, ilgili işyerinde kayıtlı olarak çalışıyor olması şarttır.

•5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5’inci maddesi uyarınca; Yüksek Öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır ve aynı Kanunun 87’inci maddesi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Üniversite tarafından ödenir.

•**Staja başlama ve bitiş tarihleri** (19 Temmuz 2024-29 Ağustos 2024) esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumlu olur.

**Staj süresince yapılacak işler**

•Staja başlamak için; kimlik kartı fotokopisinin ekli olduğu ve ilgili Başkanlık ile staj yeri tarafından onaylı Zorunlu Staj Formunun (FORM-ÖİD019) ve Form-Taahhütnamenin imzalı olarak ilgili Başkanlığa teslim edilmesi gerekir.

*(FORM-ÖİD019) formunu 2 nüsha onaylattıktan sonra bir tanesi ilgili Bölüm Başkanlığına verilecektir. Diğerini staj dosyasına ekleyiniz.*

•Staja başlayan her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu (FORM-ÖİD020), staj yöneticisine teslim etmekle yükümlüdür.

•Her öğrenci, stajını, yönerge esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

• Staj süresince, staj raporunun belirlenen esaslara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

•Staj raporunun ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa (çalışma programı), ilgili Başkanlık ile işletmenin staj işlerinden sorumlu staj yöneticisi tarafından onaylanır.

•Sonraki sayfalarda, haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar, her gün doldurulur ve çalışmaları kontrol eden işyeri staj yöneticisi tarafından onaylanır.

•Staj raporunun bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

**Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme**

•Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince; staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek ve staj yöneticisine onaylatarak, birim tarafından belirlenmiş staj takviminin son gününden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde bölüm staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. **Staj dosyası spiral ciltli olarak teslim edilecektir.**

•Staj Değerlendirme Formunun (FORM-ÖİD020) da, ilgili Başkanlığa ulaştırılmasını, öğrencilerin takip etmesi zorunludur.

•Bölüm staj komisyonlarına teslim edilen staj raporları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde “GİZLİ” ibareli olarak gelen Staj Değerlendirme Formları (FORM-ÖİD020), ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

**Staj dosyalarını kesinlikle posta yolu ile göndermeyiniz.**

**2024 STAJ TAKVİMİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İşlem** | **Tarih** | **Açıklama** |
| Staja Başvuru ve Onay Tarihleri | 27 Şubat 2024- 24 Mayıs 2024 | Staj yapacak öğrenciler, KMYO web sayfasındaki<https://kmyo.kku.edu.tr/MeslekYuksekOkul> öğrenci-doküman ve belgeler kısmındaki (Form-ÖİD019) eksiksiz doldurarak, 2 nüsha alarak ve ilgili yerleri imzalatılacaktır. Belirlenen staj dönemi dışında staj girişleri yapılmayacaktır. Kimlik fotokopisi ve Form-Taahhütname ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.  |
| Staj Muafiyet Başvurusu ve Onay Tarihleri | 27 Şubat 2024- 24 Mayıs 2024 | Muafiyet için: Staj muafiyet başvuru formunu **kendi alanlarında çalıştıkları işyerlerine** imzalatıp bölümlerine başvurmaları gerekmektedir.  |
| Staj Başlangıç Tarihi | 19 Temmuz 2024 | - |
| Staj Bitiş Tarihi | 29 Ağustos 2024 | - |
| Staj Dosyası Son Teslim Tarihi | 08 Ekim 2024 | Hazırlanan staj dosyalarının belirtilen son tarihe kadar ilgili BÖLÜM BAŞKANLIĞINA **spiral ciltli olarak** teslim edilmesi gerekmektedir. |
| Staj Değerlendirme ve Staj Not Giriş İşlemleri Son Günü | 25 Ekim 2024 | STAJ NOTLARININ belirtilen son tarihe kadar OTOMASYONA girilmesi gerekmektedir. |

**\*\*\***Yukarıda belirtilen son işlem tarihlerinden sonra yapılacak her türlü başvuru değerlendirmeye alınmayacaktır. Öğrencilerimizin mağdur olmamaları için yukarıda belirtilen açıklamaları eksiksiz uygulayarak belirtilen tarihler aralığında işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir.