

STAJ AKIŞ ŞEMASI

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER (En az 5 kere okuyunuz.)

1. Bölüm staj koordinatörlüklerinin belirlemiş olduğu asgari koşullara uygun firma, kamu kurum veya kuruluşlar tespit edilmelidir.
2. Tespit edilen ile ön görüşme yapılarak staj için sizi kabul edip / etmedikleri sorulmalı. Cevap olumsuz ise başka firma ile irtibata geçilmelidir. Mutabakata varılmış olarak bölüm staj koordinatörlüğüne en az 2 firma, kamu kurum veya kuruluşu ismi sunulmalıdır.
3. Uygundur görüşü aldığınız en az 2 firma, kamu kurum veya kuruluşunu Bölüm Staj Koordinatörüne öneriniz. Koordinatörünüz uygunudur veya uygun değildir şeklinde cevap verecektir. Olumsuz bir cevap almanız durumunda başka firma, kamu kurum veya kuruluşu ile irtibata geçilmelidir.
4. Öğrenci işlerinden staj dosyası alınmalıdır. Dosya içerisinde bulunan İşyeri Staj Kabul Formu (4 adet) doldurularak staj yapmak için başvuruda bulunacağınız firma, kamu kurum veya kuruluşuna onaylatınız. Staja başladığınız gün İşyeri Staj Kabul Formlarından bir tanesini staj yaptığınız firma, kamu kurum veya kuruluşuna veriniz.
- 5.a. Toplamda 3 nüsha olan Staj Sözleşmeleri imzalandıktan sonra bir tanesi sizde, bir tanesi staj yaptığınız kamu, kurum veya kuruluşunda, bir tanesi ise Yüksekokulumuzda kalacaktır. Staj dosyası içindeki bütün formlarda staj yaptığınız firma, kamu kurum veya kuruluşu yetkilisinin imzası olan kısımlara kaşe/mühür bastırmayı unutmayınız.
- b. İşyeri Staj Kabul Formu doldurulmadan önce, cumartesi günü çalışan firma veya kuruluşlardan “Firmamız da cumartesi günleri de çalışılmaktadır” şeklinde kaşe ve imzalı bir belge alınarak bu belge staj dosyasındaki evraklara eklenmelidir ve staj bitiş tarihi haftada 6 gün çalışılmasına göre yazılmalıdır.

STAJA BAŞLANILDIĞINDA YAPILMASI GEREKENLER

1. Staja başladığınız gün “İşletme Staj Değerlendirme” ve “Staj Devam Çizelgesi” formlarını firma yetkilisine teslim ediniz. Bu form yetkili tarafından stajınız bitiminde doldurularak öğrencinin göremeyeceği şekilde ağzı mühürlü/kaşeli kapalı zarf içerisinde posta yolu ile veya öğrenci aracılığı ile yüksekokulumuza teslim edilmesi gerekmektedir.
2. Staj süresince raporlu, karantinada yada geçici izolasyonda olduğunuz durumlarda acil olarak yapmanız gereken 3 şey;
-Yüksekokul Öğrenci İşlerini aramanız,
-Staj Koordinatörüne mail atmanız,
-crimyo@kastamonu.edu.tr adresine mail atmanız (mail ekinde raporlu olduğunuzu gösterir belge olmalı) gerekmektedir.

STAJ TAMAMLANDIĞINDA YAPILMASI GEREKENLER

1. Staj tamamlandıktan sonra staj dosyalarınızı size söylenilen tarihte Bölüm Staj Koordinatörlüklerine teslim etmeniz gerekmektedir. (Ücretli staj yapanlar firmadan alacakları dekont ile birlikte dilekçe vermelidir.)
2. Ücretli staj yapan öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluştan işyerinde çalışan personel sayısını gösteren SGK dökümünü staj dosyasına eklemelidir. Belgenin fotoğrafını crimyo@kastamonu.edu.tr adresine mail atmalıdır.