

STAJ İŞLEM SIRASI

..... /..... Eğitim-Öğretim yılı yaz stajı **her akademik yılı takvimi yayınlandığında belirlenecektir.**
Toplam **40 (kırk) işgünü** staj yapılmış olacaktır.

STAJ ÖNCESİNDE AŞAĞIDAKİ İŞ VE İŞLEMLERE DİKKAT EDİLMESİ GEREKMEKTEDİR.

1. Patnos Meslek Yüksekokulumuzun web sitesinin ana sayfasında bulunan öğrenci sekmesi altında bulunan **“STAJ İŞLEMLERİ”** kısmına girilecek. **‘Staja Başlama Dilekçesi’** doldurulup danışman olunan hocaya imzalatılarak teslim edilecektir.
2. Sitede bulunan **“STAJ BAŞVURU FORMU”**ndan **3 adet** ve **“STAJ DOSYASI”**ndan **1 adet** yazıcıdan çıktı alınacak.
3. Staj Başvuru Formlarının her biri ilk önce öğrenci tarafından ilgili yerleri doldurulup imzalanacak ve üçüne de fotoğraf yapıştırılacak.
4. Daha sonra bu Staj Başvuru Formlarının ikisi de staj yapılacak kurum / kuruluş tarafından ilgili yerleri doldurulup imzalanacak.
5. Hem öğrenci hem de staj yapılacak kurum / kuruluş tarafından ilgili yerleri doldurulup imzalanan bu Staj Başvuru Formları en geç **Mayıs ayının ikinci haftası cuma günü mesai bitimine kadar** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Patnos Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne şahsen veya posta yoluyla ulaştırılacaktır.

Adres: Atatürk Mah. Atatürk Bulvarı No: 500 Patnos Meslek Yüksekokulu, Patnos/Ağrı

6. Posta ile gönderecek olan öğrenciler, zarf üzerine mutlaka **adı, soyadı, öğrenci numarası ve programı** bilgilerini yazmaları gerekmektedir.
7. Müdürlüğümüze ulaşan Staj Başvuru Formları ilgili bölümlerin ilgili danışman hocaları tarafından incelenecek ve eksiksiz olanlar tarafımızca da onaylandıktan sonra **“İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları”** sigorta giriş işlemleri yapılacaktır. **Eksik ya da yanlış olan evraklar ile ilgili herhangi bir işlem yapılmayacaktır.**

8. Sigorta giriş işlemleri yapıldıktan sonra,

- 1 adet Staj Başlama Üstyazısı
- 1 adet Staj Başvuru Formu
- 1 adet Sigorta Giriş Belgesi

staj yapılacak olan kuruma / kuruluşa, ya posta yoluyla veya stajyer öğrenci tarafından şahsen ulaştırılması sağlanacaktır.

9. Stajyer öğrenci yukarıda belirtilen süreler dâhilinde 40 iş günü stajını tamamladıktan sonra “**Staj Dosyasını**” hatasız ve eksiksiz bir şekilde en geç **Ekim ayının ikinci haftası Cuma günü mesai bitimine** kadar danışmanına şahsen teslim etmesi gerekmektedir.
10. Danışmana teslim edilen **Staj Dosyaları** danışman tarafından kontrol edildikten sonra eksiksiz ve hatasız olan **Staj Dosyalarını** en geç **Ekim ayının son haftası Cuma gününe** kadar “**Staj Komisyonu**”nun onayına sunacaktır.
11. **Staj Komisyonu** gerekli son kontrolleri yaptıktan sonra geçerli olan **Staj Dosyalarını** kabul edip **ONAYLAYACAK**, geçersiz olan **Staj Dosyalarını** ise reddedip **ONAYLAMAYACAKTIR**.