

STAJ BAŞVURUSU YAPACAK ÖĞRENCİLERİN TAKİP EDECEĞİ İŞLEMLER

- 1- ÖNCELİKLE ÖĞRENCİ BİLGİSİ SİSTEMİ ANA SAYFASI ÜZERİNDE YER ALN STAJ TANITIM VİDEOSUNU VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ VİDEOSUNU İZLEYİNİZ.
- 2- STAJ BAŞVURUNUZ BÖLÜM STAJ SORUMLUSUNCA UYGUN GÖRÜLMESİHALİNDE ONAYLANACAKTIR.
- 3- ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPILAN STAJ BAŞVURUSU BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRÜ ONAYLANDIKTAN SONRA ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN 2 ADET ÇIKTI ALINIZ VE STAJ BAŞVURU FORMLARINIZI STAJ YAPACAĞINIZ KURUMA ONAYLATINIZ.
- 4- ONAYLATTIĞINIZ STAJ BAŞVURULARINI STAJ TAKVİMİNDE BELİRTİLEN SÜRELER İÇERİSİNDE STAJ SORUMLUSUNA, BÖLÜM BAŞKANINIZA VE İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCILARINA İMZALATINIZ.
- 5- ONAYLANAN STAJ BAŞVURU FORMLARINIZI VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SERTİFİKANIZLA BİRLİKE İLGİLİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİNİZ.
- 6- **STAJA BAŞLADAMADAN EN GEÇ 1 HAFTA ÖNCESİNDE BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİLEN BAŞVURU FORMLARI SİGORTA GİRİŞLERİ YAPILMAK ÜZERE MUHASEBE BİRİNE TESLİM EDİLİR.ZAMANINDA TESLİM EDİLMEYEN BAŞVURU EVRAKLARININ SİGORTA İŞLEMLERİ YAPILAMAYACAĞINDAN STAJ BAŞVURUNUZ GEÇERSİZ SAYILIR.**
- 7- STAJ YAPACAĞINIZ KURUM SİGORTA GİRİŞLERİNİN OKUL TARAFINDAN YAPILDIĞI İLE İLGİLİ BELGE İSTİYORSA SİGORTA GİRİŞLERİNİZ İLE İLGİLİ BELGENİN ÖRNEĞİNİ MUHASEBE YETKİLİSİNDEN TALEP EDEBİLİRSİNİZ.
- 8- STAJ YAPABİLMEYİZ İÇİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ VİDEOYU TAMAMEN İZLEMENİZ VE SONUCUNDA YAPILACAK SINAVDAN EN AZ 60 ALMANIZ GEREKMEKTEDİR. İKİ SINAV HAKKINIZ OLUP BU SINAVLAR SONUCUNDA BAŞARILI OLAMAMANIZ HALİNDE STAJINIZI BİR SONRAKİ GÜZ, BAHAR YA DA YAZ DÖNEMİNDEYAPABİLİRSİNİZ.
- 9- SINAV SONUCUNDA BAŞARILI OLANLARA SERTİFİKA VERİLECEKTİR. STAJ YAPACAĞINIZ KURUM İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ ALDIĞINIZA DAİR BELGE İSTERSE SERTİFİKANIZI ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN VEYA BÖLÜM SKRETERLİĞİNDEN ALIPYÜKSEK OKULU MÜDÜRÜNE ONAYLATTIKTAN SONRA İŞYERİNE GÖTÜREBİLİRSİNİZ.

STAJINIZI 30 İŞ GÜNÜ TAMAMLADIKTAN SONRA;

- 10- STAJ DEFTERİNİZE GÜNLÜK YAPTIĞINIZ İŞLERİ AYRINTILI BİR ŞEKLİDE YAZARAK O İŞLE İLGİLİ EVRAKI EKLERİNİZİ SAYFANIN ARKASINA EKLEYİNİZ.
- 11- STAJ DEFTERİNİZİN TÜM SAYFALARINI STAJ YAPTIĞINIZ KURUMA EKSİKSİZ KAŞELETİP İMZALATINIZ.
- 12- STAJ BİTİMİNDE STAJ DEĞERLENDİRME FORMUNU STAJ YAPTIĞINIZ KURUMA DOLDURTUP ONAYLATTIKTAN SONRA EN GEÇ 1 HAFTA İÇERİSİNDE KAPALI ZARF İÇERİSNDE ŞAHSEN VEYA POSTA YOLUYLA İLGİLİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİNİZ.
- 13- STAJ DEFTERİNİZİ BELİRTİLENİLEN SÜRELER İÇİNDE ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNE YÜKLEYİNİZ. (STAJ TAKVİMİNDE BELİRTİLEN SÜRELER İÇİNDE STAJ DEFTERİNİ ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNE YÜKLEMİYEN ÖĞRENCİLERİN STAJI KABUL EDİLMEYECEKTİR)
- 14- STAJ DEFTERİNİ OBSYE YÜKLEYEN ÖĞRENCİLER,SORUMLUYA GÖNDER BUTONUNA TIKLADIKTAN SONRA STAJ DEFTERİ İLE İLGİLİ SORUNLAR VEYA EKSİKLER DURUMUNDA İLGİLİ STAJ KOORDİNATÖRÜ ÖBS ÜZERİNDEN İLETİŞİME GEÇECEĞİNDEN STAJ EKTRANINI KONTROL ETMELERİ ÖĞRENCİ AÇISINDAN ÖNEMLİDİR.
- 15- STAJ DEFTERİNİOBS YE YÜKLEYEN VE STAJ DEĞERLENDİRME FORMUNU İLGİLİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE ULAŞTIRAN ÖĞRENCİLERSTAJINIZIN KABUL OLMASI DURUMNDA ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDE YER ALAN DERS BİLGİLERİ KISMINDA KURUM STAJI 'G' ŞEKLİNDE GÖRÜLECEKTİR.