

# ÇORLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

## 2024 / 2025 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi (Ara Dönem) Staj Çalışmaları Planı

Meslek Yüksekokulumuz, Yönetim Kurulunun 30.09.2021 tarih 41 sayılı toplantı ve 05 sayılı kararı gereğince, öğrenci öğrenim süresi içinde **30 (otuz) iş günü** olarak staj yapmak zorundadır.

### **1. ASAMA**

\* Tüm derslerini başarmış ve mezuniyet için sadece stajı kalmış öğrenciler ile derslerini tamamlamamış ancak hiç bir derse devam zorunluluğu olmayan öğrencilerin başvurabileceği GÜZ DÖNEMİ (Ara dönem) stajı için başvuru takvimi aşağıdaki gibidir.

\*Ön görüşme yaparak staj yapacağınız işyeri belirleyin.

\*Program Danışmanınız ile görüşerek, belirlenen işyerinde staj yapmanızın uygun olup olmadığını sorun. Uygun bulunmazsa yeni bir staj yeri belirleyin.

\***Staj Başlama Tarihi: 14 EKİM 2024** tarihidir.

\*Okulumuz WEB Sayfasında (<https://corlumyo.nku.edu.tr/>) staj sekmesi altında bulunan <https://corlumyo.nku.edu.tr/ZorunluStajFormusayfa/0/s/22053/29523> linkinden **TNKÜ Zorunlu Staj Formunu** ve <https://corlumyo.nku.edu.tr/MYOSTajDosyalar%C4%B1/0/s/22053/29525> linkinden **TNKÜ Meslek Yüksekokulları Staj Dosyası** 'nın çıktısını alınız. (Staj Dosyasının çıktısı alınırken Staj Günlüğü sayfasından 30 adet çıktı alınacaktır) **TNKÜ Zorunlu Staj Formunu** ve Staj dosyası içinde bulunan **Staj Bilgi Formu(Form No:7)** eksiksiz ve okunaklı olarak doldurun Hafta içi **5 VEYA 6 GÜN STAJ** yapacağınızı mutlaka belirtiniz. TNKÜ Zorunlu Staj Formunu Staj İşyerine ve Program Danışmanınıza onaylatınız.

\* Onaylı **TNKÜ Zorunlu Staj Formunuz**, Staj dosyası içinde bulunan imzalı **Staj Bilgi Formu (Form No:7)** , **Sağlık Provizyon Belgesi** (E-Devlet / SPAS Müstehaklık Sorgulama) ve **Nüfus Kimlik Kartınızla** ve Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Bürosundan alacağınız **Karne Belgesi (Transkript)** ile birlikte Meslek Yüksekokulumuz Staj Bürosuna, staj işlemlerini tamamlamak için müracaatınızı yapınız. **Aksi halde staja başlayamazsınız.**

**Staj Bürosuna müracaat: 2 EKİM 2024– 09 EKİM 2024 tarihleri arasındır.**

### **2. ASAMA**

\***STAJ BİTİMİNDE:** Staj dosyası içinde bulunan ve İşyeri tarafından doldurulacak olan **İşyeri Değerlendirme Formu (Form No:4 ) (Form No:4'ün biri işyerinde kalacak)** ile **İşyeri Devam Çizelgesi (Form No:5)**'nin aşağıda belirtilen süre içinde, kapalı zarfla, elden (staj dosyası ile birlikte) ya da posta/kargo ile **Program Danışmanı** hocanıza ulaştırılması zorunludur.

\***Staj Dosyası Teslim Tarihi:** Staj bitiminden itibaren iki (2) hafta içerisinde, Program Danışmanına veya Bölüm Başkanına **Staj Dosyası Teslim Tutanağı (Form no:6)** teslim edeceklerdir.

#### **ÖNEMLİ NOT:**

- **Öğrenci Staj Başvuru dilekçesini 2(iki) adet olacak şekilde hazırlayıp ilgili yerlere imzalattıktan sonra 1(bir) adet Staj Yaptığı İşyerine vermek zorundadır. Öğrenciye hiçbir şekilde mail yoluyla evrak gönderimi yapılmayacaktır.**
- **Öğrenciler 4/a İşe Giriş-Çıkış Bildirimini kendi e-devlet hesabından staja başlamadan önce PDF olarak temin edebileceklerdir.**
- **Öğrenci stajdan vazgeçmesi durumunda Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.**
- **Öğrencinin staj esnasında iş kazası geçirmesi durumunda staj işyeri SGK İl/İlçe Müdürlüğüne iş kazası bildirimini yapmakla yükümlüdür. Ayrıca staj işyeri ve öğrencinin Meslek Yüksekokulumuzla derhal iş kazası ile ilgili bilgi vermesi gerekmektedir.**
- **Öğrenci staj sırasında sağlık raporu aldığı anda derhal Meslek Yüksekokulumuz Staj Bürosuna işyeri onaylı dilekçe ile birlikte sağlık raporunu göndermek zorundadır.**
- **Staj dosyasını yukarıda belirtilen sürede teslim etmeyen öğrenci, staj çalışmalarını tekrarlamak zorunda kalacaktır.**

**İRTİBAT:STAJ BÜROSU: ÇORLU MYO A BLOK 3.kat Bilgisayar İşletmeni CEMİLE NALBANT, e-posta [cozpival@nku.edu.tr](mailto:cozpival@nku.edu.tr) , [corlumyo@nku.edu.tr](mailto:corlumyo@nku.edu.tr); Öğrenci İşleri İletişim: (0282) 250 35 36, (0282) 250 35 37**