



## T.C. YAŞAR ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU

### STAJ KILAVUZU

Yaşar Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri zorunlu staj yapmakla ve staj tarihleri sona erdikten sonraki ilk akademik dönemde “MSTJ 2200 Staj” dersine kayıt olmakla yükümlüdürler. Staj işleyişi staj öncesi, staj esnası ve staj sonrası olmak üzere 3 dönemden oluşmaktadır.

### STAJ TAKVİMİ

Staj dönemi başlangıç ve bitiş aralığı	Akademik yıl dönem sonu sınavları bitişi – güz dönemi ders kayıt haftası
Staj süresi	20 kesintisiz iş günü
Staj dosyası teslim son tarihi	Güz dönemi ders kayıt haftası bitişi
Staj notu girişi	Güz dönemi dönem sonu not girişleri tarihi

### **STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER**

1. Öğrenci staj yapacağı işyerini kendisi bulmakla yükümlüdür.
2. Öğrenci ikinci yarıyıl bitiminden sonra staj yapabilir.
3. Öğrenciler, staj bilgi sistemine girerek (<https://staj.yasar.edu.tr/>) **zorunlu staj bilgilendirme formunu** doldurmalı bu sayede staj danışmanından şirket ve tarih uygunluğu almalıdır. Staj bilgilendirme formu aynı zamanda öğrencinin sigorta işlemlerinin (İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigorta prim ödemesi) başlatılmasını da sağlamaktadır. Staj danışmanı tarafından onaylanmadan yapılan stajlar ve staj bilgi sistemine giriş yapılmadan tamamlanan stajlar değerlendirmeye alınmayacaktır. Öğrenci staj bilgilendirme formunun doldurulması aşamasında mutlaka staj danışmanı ile iletişim kurmalıdır. Staj danışmanları listesi MYO web sayfasında paylaşılmaktadır.

4. Staj bilgi sisteminde danışman onayı iki aşamalı olarak gerçekleşmektedir ve bu iki aşamalı onay süreci **staja başlamadan en az 1 hafta önce** tamamlanmış olmalıdır.
  - a. Öğrenci şirket bilgilerini ve tarih bilgilerinin doldurur ve kaydetme basar. danışman 1. onayı verir.
  - b. Öğrenci danışmanın onayladığı başvurusunun çıktısı alıp staj yapacağı şirketteki staj amirine imza ve kaşe ile onaylatıp, öğrenci imzasını atarak sisteme yükler. danışman 2. onayı verir.
5. Staj dersinin "ISG 9110 İş sağlığı ve güvenliği 1" dersi ile ön koşullu olması sebebi ile Staj bilgi sistemine öğrencinin "ISG 9110 İş sağlığı ve güvenliği 1" dersini aldığına dair transkript belgesi ya da İş Sağlığı ve Güvenliği belgesi yükleme zorunluluğu bulunmaktadır. "ISG 9110 İş sağlığı ve güvenliği 1" dersini başarı ile tamamlamamış olan öğrenciler Yetenek tv (<https://ytnk.tv/>) ye üye olup, ilgili eğitimi tamamlayıp katılım sertifikası alabilirler ve staj bilgi sistemine bu katılım belgesini yükleyebilirler.
6. Staj bilgi sisteminde istenen "müstehaklık belgesi" aktif sigortanızın olup olmadığını gösteren bir belgedir. Bu belgeyi e-devletten arama kısmına müstehaklık belgesi yazarak temin edebilirsiniz.
7. Öğrenci staja başladıktan sonra staj danışmanından onay almadan staj yeri ve tarihi ile ilgili değişiklik yapamaz. Sağlık sebebi ile rapor alma durumunda eksik kalan günler telafi edilmelidir. SGK işlemlerinin de eksik kalmaması için öğrenci staj danışmanını staj süresinin uzatılması hakkında bilgilendirmelidir.
8. İnsan kaynakları biriminin, sigorta gerekliliklerini yerine getirmesi açısından, öğrencinin, imzalı kaşeli onaylı belgeyi sisteme yüklediğini staj danışmanına bildirmesi gerekmektedir.
9. Öğrencilerin birinci dereceden akrabalarının işyerlerinde staj yapmaları uygun değildir.
10. Öğrenci staj dosyasını stajına başlamadan önce MYO web sayfasından (<https://myo.yasar.edu.tr/staj-defteri-2/>) temin etmeli ve staj dosyasının doldurulması hakkında staj danışmanından bilgi almalıdır.

### **STAJ ESNASINDA YAPILMASI GEREKENLER**

1. Staj dosyası, staj süresince öğrenci ve staj yapılacak işyerindeki yetkili kişiler tarafından doldurulacaktır. Staj dosyasının her sayfasında yetkili kişilerin imzası ve kaşesi olacaktır. Staj dosyasının önyüzünde öğrenci fotoğrafı mutlaka olmalıdır.
2. Staj danışmanları, öğrencileri işyerlerinde ani ziyaretler yaparak ya da iş yeri yetkilisi ile telefon görüşmesi vasıtasıyla kontrol edebilir.

3. Öğrenci iş yerindeki amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve çalışmalara katılmak zorundadır.

### **STAJ SONRASINDA YAPILMASI GEREKENLER**

1. Stajı bitmiş olan öğrenci imzalı kaşeli staj dosyasını yukarıdaki takvimde belirtilen tarihe kadar staj danışmanına Moodle üzerinden teslim etmelidir. **İlgili tarihlerden sonra staj dosyası teslimi kesinlikle kabul edilmeyecektir.** Elden teslim edilen staj dosyaları kabul edilmeyecektir.
2. Fotoğraf, imza, kaşe, mühür ve tarihleri olmayan staj dosyaları kabul edilmez.
3. Staj yapan öğrenci, staj danışmanının ders not girişi yapması için **takip eden ilk akademik dönemde** (3. Dönem) staj dersine kayıtlıdır.
4. Staj takviminde belirtilen tarihler arasında staj dosyaları bölüm staj danışmanları tarafından incelenerek öğrencilerin staj dersi notları “Başarılı”(S) veya “Başarısız”(U) olarak belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) girilecektir.
5. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenciler, pasaportlarının giriş-çıkış sayfalarının fotokopilerini staj dosyasına eklemek zorundadırlar.

*MYO Staj Komisyonu Başkanı*  
*Dr. Öğr. Üy. Yeliz Demirkıran*  
*[yeliz.kocaman@yasar.edu.tr](mailto:yeliz.kocaman@yasar.edu.tr)*  
*Mart 2024*