

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SEYDİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MAKİNA VE METAL TEKNOLOJİSİ BÖLÜMÜ MAKİNA PROGRAMI**  
**STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN ve STAJ DANIŞMANLARININ**  
**TAKİP İŞLEMLERİ**

1. Öğrenci, bölüm staj koordinatöründen ilgili makama dilekçesini alır,
2. Öğrenci, staj yapmak istediği firmaya, ilgili makama dilekçesini götürmeden önce kendi kimlik bilgilerini dilekçeye yazar.
3. Öğrenci staj yapmak istediği Makina Sektörüne ait: Ana Sanayi Kuruluşları veya Yan Sanayi Kuruluşları dan herhangi bir kuruluşu tespit eder.
4. Öğrenci firmaya staj başvurusunu; kendisi, akrabası, bir yakını, e-mail vb. aracılığı ile yapabilir,
5. Öğrencinin staj yapmak istediği firma, staj başvurusunu kabul ederse, firmaya ait bilgiler, firma kaşesi, firma ilgili kişinin imzası ve ilgili dilekçede yer alan öğrenciye ait diğer bilgilerinde yer aldığı yüksekokulumuza ait staj kabul dilekçesini staj danışmanına bizzat kendisi elden verir.
6. Staj danışmanı, öğrencinin staj yapacağı firmayı inceler, uygun görürse öğrenciye ait staj kabul dilekçesini teslim alır. Öğrenci işlerine verilmek üzere bir dosyada muhafaza eder.
7. Staj danışmanı verilen süre içinde bütün başvuruları bir tabloda listeler. Bu liste ile birlikte staj dilekçelerini bir dosya halinde öğrenci işlerine teslim eder.
8. Öğrenci staj dosyasını temin eder, ilgili yerlerini doldurur, vesikalık resminin üzerini yüksekokul sekreterliğinde mühürlettirir, kendine ayrılmış kısmı imzalar ve staj danışmanına elden getirir. Staj danışmanı staj dosyasını inceledikten sonra imzalar. Öğrenciye elden teslim eder. Bu safhadan sonra yüksekokulumuzun belirlediği tarih veya tarihlerde öğrenci staja başlayabilir.
9. Staj danışmanı öğrencilerin staja devamını ve staj çalışmalarını denetleyebilir. Aynı zamanda öğrencilerin stajlarına devam durumlarını telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulayabilir
10. Öğrenci staj bitiminde staj dosyasını yüksekokulumuzun belirlediği tarihte staj danışmanına elden teslim eder. Kargo ve posta yolu ile gönderilen staj dosyaları kabul edilmeyecektir.
11. Staj danışmanı öncelikle kapalı zarfta gelen işveren raporunu inceler, olumlu ise diğer aşamalara geçilir. İşveren raporunun olumsuz olması durumunda staj geçersizdir.
12. Staj danışmanı öğrencinin staj dosyasını, puantaj / devam çizelgesini, inceler. Öğrenciyi mülakata alır.
13. Staj için mülakat tarihini staj danışmanı belirler. Bu tarih yüksekokulumuzun belirlediği staj notlarının girileceği tarihten önceki bir tarihtir.
14. Staja fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne olursa olsun bir işyerinde yapılan toplam stajın % 10' unu (3 gün) geçemez.
15. Öğrencinin Stajının kabul edilebilmesi için en az 60 ( ALTMİŞ) puana ulaşabilmesi gerekmektedir. Staj değerlendirmesi üç aşamalı yapılmaktadır.
  1. İşveren raporu ( % 30 )
  2. Dosya hazırlanması tertip düzen ( % 40 )
  3. Mülakat ( % 30 )
16. Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

**Öğr. Gör. Ceylani Nazım ERKOÇ**  
**Makina Ve Metal Teknolojisi Bölüm Başkanı**