

**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEK OKULU**  
**YAZ OKULUNDA DERS ALACAK ÖĞRENCİLER İÇİN**  
**2016-2017 DÖNEMİ STAJ KILAVUZU**

Bu Kılavuz Yaşar Üniversitesi Staj Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.  
İhtilafli hallerde yönerge esastır.

**STAJ TAKVİMİ**

<b>Staj Dönemi Başlangıç ve Bitiş Aralığı</b>	<b>02 Ağustos 2017-15 Eylül 2017</b>
<b>Staj Süresi</b>	<b>30 kesintisiz iş günü (6 hafta)</b>
<b>Staj Dosyası Teslim</b>	<b>18 Eylül 2017-22 Eylül 2017</b>
<b>Staj Dosyası Onaylama ve Notların Teslimi</b>	<b>2017-2018 Güz Dönemi Final Not Girişleri</b>
<b>Staj Döneminin Kapanması</b>	<b>2017-2018 Güz Dönemi Final Not Girişleri Son Tarihi(10 Ocak 2018)</b>

- 1) AMYO Müdürlüğü ve Staj Komisyonu tarafından Staj Takvimi web sayfasında yayınlanarak duyurulacaktır.
- 2) Öğrenci staj yapacağı işyerini kendisi bulmakla yükümlüdür.
- 3) Öğrenciler, ZORUNLU /İSTEĞE BAĞLI/ MESLEKİ UYGULAMA DERSİ / BİTİRME PROJESİ KAPSAMINDA STAJ BİLGİLENDİRME FORMUNU [www.vsj.yasar.edu.tr](http://www.vsj.yasar.edu.tr) adresindeki linkten edineceklerdir. Edinilen bu form öğrenci tarafından sırasıyla:
  - a-Staj yapılacak işyerine onaylatılacak
  - b- Adalet Meslek Yüksek Okulu **Staj Sorumlularına imzalatılacak**
  - c- Adalet Meslek Yüksek Okulu Sekreterliğine imzalatılacak
  - d-Yaşar Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne teslim edilecektir.
- 4) Staj sorumlusu öğrencilerin staja başlama ve bitirme tarihlerini Staj Bilgilendirme Formu yardımıyla kontrol eder.
- 5) Öğrenci, Staja başlama tarihinden önceki en geç **7 işgünü** öncesinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden SGK giriş bildiğini staj yapılacak kuruma teslim etmek için elden teslim alacaktır.
- 6) Öğrenci Staj Dosyasını stajına başlamadan önce AMYO Sekreterliği'nden teslim alacaktır.

- 7) Stajlar; 2016-2017 Eğitim Dönemi sonundan 2017-2018 Eğitim Dönemi başlangıcına kadar olan süre **(02 Ağustos 2017– 15 Eylül 2017)** içerisinde **en az 30 kesintisiz iş günü (6 hafta)** olarak yapılacaktır. Resmi tatil günleri staj süresine dahil olmayıp tatil süresi kadar staj süresine eklenecektir.
- 8) Öğrenci staja başladıktan sonra staj sorumlusundan onay almadan stajla ilgili değişiklik yapamaz.
- 9) Staj sorumluları, öğrencilerini işyerlerinde ani ziyaretler ile denetleyebilir. Ayrıca staj sorumluları, öğrencileri telefon vasıtasıyla da kontrol edecektir.
- 10) Staj Dosyası, staj süresince öğrenci ve ilgili işyerindeki yetkili kişiler tarafından doldurulacaktır. Staj dosyasının her sayfasında yetkili kişilerin imzası ve kaşesi olacaktır.
- 11) Öğrencinin birinci dereceden akrabalarının işyerlerinde staj yapmaları uygun değildir.
- 12) Staj dersi, 3. Yarıyıl (Güz) dönemine kayıtlanan tüm öğrencilere zorunlu ders olarak eklenecektir.
- 13) Staj Dosyası belirtilen tarihler arasında staj sorumlularına teslim edilecektir. Staj takviminde belirtilen tarihten sonra **Staj Dosyası teslimi kesinlikle kabul edilmeyecektir.**
- 14) Geç teslim edilen, fotoğraf, imza, kaşe, mühür ve tarihleri olmayan staj dosyaları kabul edilmez.
- 15) Staj sorumluları belirtilen tarihler arasında Staj Dosyalarını inceleyerek öğrencilerin staj durumlarını **“Başarılı”(S)** veya **“Başarısız”(U)** olarak staj danışmanları tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine notlar girilecektir. Stajların notlandırılması Bölüm Staj danışmanları tarafından gerçekleştirilecektir. İhtilaf ve itiraz halinde, Staj Komisyonu tarafından incelenecektir.
- 16) 2017-2017 Güz Final Notu girişleri ile birlikte staj dönemi kapanacak ve stajlarla ilgili hiçbir işlem yapılmayacaktır.

**Yaşar Üniversitesi Adalet Meslek Yüksek Okulu Staj Komisyonu**

**Prof. Dr. Halide Gökçe TÜRKÖĞLU**  
Staj Kom. Başkanı

**Öğr. Gör. Dr. Candide ŞENTÜRK**  
Staj Kom. Üyesi

**Öğr. Gör. Güven SÜSLÜ**  
Staj Kom. Üyesi