**2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ERMENEK UYSAL VE HASAN KALAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ İŞLEMLERİ TAKVİMİ**

**STAJ GRUPLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRUP** | **TARİH** |
| 1. GRUP | 10 Temmuz 2023 – 18 Ağustos 2023 |
| 2. GRUP | 17 Temmuz 2023- 25 Ağustos 2023 |
| 3. GRUP | 24 Temmuz 2023- 4 Eylül 2023 |

\*Resmi tatil: 30 Ağustos 2023 Zafer Bayramı

Yukarıdaki rotasyon tarihleri, resmi tatiller dikkate alınarak 30 iş günü olacak şekilde belirlenmiştir. Öğrenciler kendilerine en uygun olan grubu tercih edebilirler.

**ZORUNLU STAJ SÜRECİ**

**1. BASAMAK:** Öğrenci; kariyer kapısı üzerinden yapmış olduğu başvuru sonuçları belli olduktan sonra ( ya da öğrenci bireysel görüşme sonrası staj kurumunu belirledikten sonra) **ilk 5 iş günü içinde** aşağıdaki ilgili formlarınçıktısınıalarak imzasürecinibaşlatır.

**Yüksekokulumuz internet sayfasında bulunan ve temin edilmesi gereken evraklar:**

* **Staj başvuru formu (2 adet) ( Bölüm başkanına imzalatılacak)**
* **Staj sözleşmesi formu (3 adet) (Staj komisyon başkanına imzalatılacak)**
* **Staj defteri (1 adet)**

**İmza Sürecinin Tamamlanması: (Nisan ayı sonuna kadar)**

1. Öğrenci doldurması gereken alanları tamamıyla doldurduktansonra,imza işlemleri için danışman öğretim elamanına evraklarını eksiksiz teslim eder.
2. Danışman öğretim elemanı bütün evraklar tamamlanınca bu evrakları bölüm başkanlığına iletir.
3. Bölüm başkanı imzasını tamamladığı evrakları imzalaması için staj komisyonu başkanına iletir.
4. Staj komisyonu başkanı tarafından imzalanan evraklar, öğrencilere geri ulaştırılmak üzere danışman öğretim elemanına teslim edilir.
5. Bütün imzalar ıslak imza şeklinde olacaktır.

**NOT: Eğitim öğretime, dönem sonuna kadar uzaktan devam edilmesi durumunda imza sürecinin nasıl yürütüleceği ile ilgili tekrardan duyuru yayınlanacaktır.**

**2. BASAMAK:** Yüksekokulda gerekli imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili kuruma başvuru için gidilerek ilgili evraklar imzalatılacak.

* Staj başvuru formu ile staj sözleşme formunun birer nüshası staj yapılacak olan kuruma verilecektir.
* Staj başvuru formu ile staj sözleşme formunun birer nüshası da yüksekokula getirilerek danışman öğretim elemanına teslim edilecek.
* Bir adet staj sözleşme formu da öğrencinin kendisinde kalacaktır.

**3. BASAMAK:** Öğrenci tarafından staj takip sistemine istenilen bilgilerin girişi yapılacaktır.

Staj takip sistemi link: <http://servis.kmu.edu.tr/stajtakip/>

Danışman öğretim elemanı tarafından öğrencilerinyazılıolarakbeyanettiği tarihlerle,staj takip yazılımına girişi yapılan tarihlerin karşılaştırılması ve doğru olduğundan emin olunması gerekmektedir.

**4. BASAMAK:**Yüksekokulumuz tarafından öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığına ilişkin Sigorta Girişlerinin staja başlamadan**en az bir gün önce yapılacaktır.**

**5. BASAMAK:**Öğrenciler tarafından staj başlama tarihinden **bir gün önce** e devlet üzerinden işe giriş bildirgelerinin temin edilmesi **(**Öğrencilerimiz İşe Giriş Bildirgelerine, [**https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi**](https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi) adresinden E-Devlet şifreleri ile giriş yaptıktan sonra ulaşabilirler

**6. BASAMAK:** Staja başladıktan sonra, 30 iş gününü kapsayan süreç içerisinde:

* İş yeri tarafından mazeretli/mazeretsiz olarak 5 iş gününden fazla staja devam etmediğibildirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.
* Mazeretleri nedeni ile (rapor vs. gibi) 5 iş gününden fazla olmamak şartı ile, danışman öğretim elemanı ve iş yeri bilgisi dahilinde devamsızlık yapan öğrenciler bu eksik kalan sürelerini bir sonraki yarıyılda veya yaz döneminde (eğitim öğretim dönemine denk gelmeyen bir tarihte) tamamlayacaklardır.
* Öğrencilerizinlerini staj işlemleri yazılımına, **izin/raporun başladığı gün içerisinde**işleyecek ve danışman öğretim elemanına bilgivereceklerdir.
* Staj defterinin her bir sayfasındaki rapor kısmını çalıştıkları birimdeki amirlerine imzalatacaklardır. (30 iş gününün her biri için rapor kısmı doldurulacaktır.)
* Staj sonunda staj defterinin ilgili kısımları kurumun ilgili birimlerine imzalatılacaktır.
* Staj defteri içerisinde yer alan ‘’ Öğrenci değerlendirme formu’’ birim amiri tarafından doldurulup, imzalanıp kapalı bir zarfa konularak öğrenciye teslim edilecek. Öğrenci stajını tamamladıktan sonra staj defteri ile birlikte bu kapalı zarf içerisindeki formu danışman öğretim elemanına teslim edecektir.

**7. BASAMAK:**2023-2024EğitimÖğretimGüzdöneminin**3.haftası sonuna kadar** öğrencilerin staj defterlerini ve birim amirleri tarafından doldurulup öğrenciye kapalı zarf içerisinde teslim edilen öğrenci değerlendirme formlarını danışman öğretim görevlisine teslim etmesi gerekmektedir.

**8. BASAMAK:** 2023-2024EğitimÖğretim dönemi içerisinde zorunlu staj uygulamasının değerlendirmesi danışman öğretim elemanı tarafından yapılacak ve yeterli/yetersiz bilgisi öğrenci bilgi sistemine işlenecektir.