

STAJ REHBERİ

Staj takvimi, bahar yarıyılında web sayfamızda duyurulmaktadır. Stajlar, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BUYEK) tarafından koordine edilmektedir. Staj takvimi dışına çıkmayacaktır; ancak özel durumlar için BUYEK'in olumlu görüşü ve Birim Uygulamalı Eğitimler Kurulu'nun onayı alınabilir.

Stajlar genellikle yarıyıl veya yaz tatillerinde yapılır, ancak özel koşullarda BUYEK kararıyla eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde farklı zamanlarda da gerçekleştirilebilir. Staj süresi en az 30 iş günüdür. Stajlar başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir ve başarısız olan öğrencilerin stajı tekrarlama gerektirir.



STAJ BAŞVURU SÜRECİ

1) Staj Yapılacak Firmanın Belirlenmesi:

Staj yapmak istediğiniz kurumu belirleyiniz. Bazı kamu kurumlarında staj yapmak isteyen öğrencilerin, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından yürütülen **Ulusal Staj Programı (USP)** kapsamında, **Kariyer Kapısı Platformu** üzerinden başvuru yapması gerekmektedir.

Başvuru adresi: <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr>

Başvuru durumuna ilişkin bilgilendirmeler, BUYEK tarafından yapılacaktır. Reddedilen firmalar için yeni firma belirlenmelidir. Öğrencilerin zorunlu staj başvurularını kendileri buldukları işletmelerde yapmaları esastır. Bölümler, uygun staj yerlerinin belirlenmesi için işletmelerle iş birliği yapabilir.

2) Online Başvuru:

Online staj başvurularının, web sayfamızda yayınlanan başvuru tarihleri arasında staj başvuru sistemi (<https://stajbasvuru.aku.edu.tr>) üzerinden yapılması gerekmektedir. Bu tarihler dışında yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

3) Başvuru Durumunun Takibi:

Başvuru durumunuzu, staj başvuru sistemi üzerinden kontrol etmeniz gerekmektedir. Başvuru durumuna ilişkin bilgilendirmeler, BUYEK tarafından yapılacaktır. Reddedilen firmalar için yeni firma belirlenmelidir.

4) Başvuru Formunun Firma Tarafından Onaylanması:

Başvurduğunuz firmanın onaylanmasının ardından, sistemden üretilen form staj yapılacak işletmeye/kuruma kaşe ve imza atılarak onaylatılmalıdır. Eğer staj yapılacak yer bir kamu kurumu ise, ayrıca mühürlenmesi gerekmektedir.

5) Belgelerin Sisteme Yüklenmesi:

Islak imzalı ve kaşeli başvuru formunun sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Bu belgelerin asılları ise staj bitiminde BUYEK ve/veya sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir.

6) BUYEK Onayı:

BUYEK onayının sistem üzerinden kontrol edilmesi gerekmektedir.

7) SGK Girişi ve Belge Alımı:

Staj yapılacak firma "Sigorta İşe Giriş Bildirgesi" talep ederse, öğrenciler staj başlama tarihinden en erken 3 gün önce e-Devlet üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından sunulan hizmetler bölümünden **4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi** uygulamasını kullanarak bu belgeyi alabilirler.



STAJ SÜRECİ

1) Öğrencinin Sorumlulukları:

Öğrenciler staj süresince, Afyon Kocatepe Üniversitesi eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri ile işletmenin çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür. İşletme değerlendirme formunu, staj yaptığı kurumun eğitici personeline dijital ya da fiziki olarak teslim etmelidir. Öğrenci, iş yerinden izinsiz ayrılamaz. Art arda 3 gün izinsiz devamsızlık yapan öğrenci başarısız kabul edilir. Sağlık raporu, staja devam yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Stajdan vazgeçme veya bırakma durumunda BUYEK ve/veya sorumlu öğretim elemanına bilgi verilmesi zorunludur. Ayrıca, öğrenciler iş yerinin mesai saatlerine uymalı ve sendikal etkinliklere katılamaz. Bu kurallara aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

2) İş Kazası Durumu:

Stajyer öğrencinin iş kazası geçirmesi durumunda, işveren tarafından "İş veren iş kazası meslek hastalığı" formu en geç 2 gün içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim edilmelidir.



STAJ SONRASI SÜREÇ

1) Staj Defteri Teslimi:

Staj Defteri, staj tamamlandıktan sonra staj akademik takvimde belirtilen tarihe (Genellikle Güz dönemi başlangıcı itibariyle ilk 3 hafta içinde) kadar sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir (Bu tarihlerden sonra teslim edilen staj defterleri değerlendirilmeye alınmayacaktır). Belgelerini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir. Mezun durumundaki öğrencilerin ise mezuniyet işlemleri yapılmayacaktır.

Mezun durumda olan öğrenciler için staj takvim kriteri dikkate alınmaz, Mezun durumda olan öğrencilerin staj defterini staj bitiminden itibaren en geç 10 gün içerisinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmeleri gerekmektedir.

BUYEK ve/veya sorumlu öğretim elemanının kararına bağlı olarak, şehir dışında bulunan öğrenciler staj defterlerini kargo yoluyla sorumlu öğretim elemanına gönderebilirler. Gönderim yapmadan önce, staj defterinde eksik alan, fotoğraf ve özellikle staj defteri günlük ayrıntılı rapor kısmındaki her sayfada işyerinin kaşe ve ıslak imzasının eksiksiz olduğundan emin olmanız gerekmektedir.

2) Devlet Katkısı Ödemesi İçin Gerekli Belgeler:

Devlet kurumları hariç olmak üzere, staj yapan öğrencilere ücret ödeyen işletmelerin, işsizlik fonu katkısı teşvikinden yararlanabilmesi için aşağıdaki belgeleri Yüksekokul Müdürlüğümüze teslim etmeleri gerekmektedir:

- Staj Bilgi Formu (Ek-4)
- Öğrenciye ödenen staj ücretini gösteren banka dekontu (Ödemenin yapıldığı her ay için gönderilmesi ve açıklama kısmında "staj ücreti" ibaresinin belirtilmesi önemlidir.)

Bu belgeler, posta, kargo veya elden teslim edilebilir.