

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

**STAJLARINI KURUM/KURULUŞLARDA YAPACAK
ÖĞRENCİLERİMİZ İÇİN
2020 YILI YAZ
STAJI TAKVİMİ**

STAJ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- 1. Stajlar, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 13. maddesinde belirtilen öğrenim süreleri içinde yapılır.**
- 2. Staj içerikleri, aynı programı yürüten diğer Meslek Yüksekokulları ile uyumlu olacak şekilde Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.**
- 3. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az lisans diplomasına veya yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.**

STAJ SÜRESİ ve DÖNEMLERİ

- 1. Meslek Yüksekokulumuzda staj süresi, 40 tam iş günüdür. (Birim Yönetim Kurulu Kararı ile 20'şer günlük olarak 2 dönemde de staj yapılabilir.)**
- 2. Meslek Yüksekokulumuzda Staj Takvimi 2 Dönemdir.**
 - ▶ Yaz Dönemi (Temmuz-Ağustos) : Bu dönemde staj yapan öğrencilerimiz ilgili ayın 1' inde başlamak üzere stajlarını yapabilirler. İlgili ayın 1. günü hafta ortası, hafta sonu, resmi tatil gününe denk gelirse, staj başlama tarihi bu günlerden sonraki ilk iş günü olarak gerçekleşir.**
 - ▶ Covid-19 salgını nedeniyle Akademik Takvimde yapılan değişiklik göz önünde bulundurularak Temmuz ayı stajları 6 Temmuz 2020 tarihi itibari ile başlayacaktır.**
 - ▶ Ağustos ayı stajları 10 Ağustos 2020 tarihinde başlayacak olup, bu dönemde tüm derslerini tamamlamış, sadece stajı kalmış öğrencilerimizin stajları ile 20 günlük stajlar yapılabilecektir.**

YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

GÜN	STAJ DÖNEMLERİ					
	TEMMUZ			AĞUSTOS		
	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Teslimi İçin En Son Tarih	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Teslimi İçin En Son Tarih
20 (Cumartesi Çalışanlar)	06.07.2020	29.07.2020	12.08.2020	10.08.2020	01.09.2020	15.09.2020
20 (Cumartesi Çalışmayanlar)	06.07.2020	05.08.2020	19.08.2020	10.08.2020	04.09.2020	18.09.2020
40 (Cumartesi Çalışanlar)	06.07.2020	25.08.2020	08.09.2020	10.08.2020	24.09.2020	08.10.2020
40 (Cumartesi Çalışmayanlar)	06.07.2020	02.09.2020	16.09.2020	10.08.2020	02.10.2020	16.10.2020

Temmuz ayında staj yapacak öğrencilerin, başvuru evraklarını **19.06.2020** tarihine kadar Öğrenci İşlerine elden ya da sbmyo@klu.edu.tr adresine e-postayla iletmeleri gerekmektedir.

Ağustos ayında staj yapacak öğrencilerin, başvuru evraklarını **24.07.2020** tarihine kadar Öğrenci İşlerine Öğrenci İşlerine elden ya da sbmyo@klu.edu.tr e-postayla iletmeleri gerekmektedir.

STAJ BAŞVURU İŞLEMİ

STAJ BAŞVURUSU :

1. Öğrenci staj yerini **kendisi** bulmak zorundadır. Meslek Yüksekokulu Yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. (Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve Kurula bilgi vermeden staj yerini değiştiremez.)
2. Temmuz ayında staj yapacak öğrencilerin 19 Haziran 2020 tarihine kadar, Ağustos ayında staj yapacak öğrencilerin 24.07.2020 tarihine kadar aşağıda belirtilen belgeleri öğrenci işleri bürosuna iletmeleri gerekmektedir.

GEREKLİ BELGELER:

1. Staj Başvuru Formu ve İşletme Staj Sözleşmesi (**Web Sayfamızdan Temin Edilecek**)
2. Sağlık Yardımı Bildirim Formu (**Web Sayfamızdan Temin Edilecek**)
3. 1 Adet Vesikalık Fotoğraf (**İşletme Stajı Sözleşmesine yapıştırılacaktır**)
4. **Sağlık provizyon belgesi (E-devletten alınacaktır)** <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama>

STAJIN UYGULANMASI

1. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.
2. Öğrenci, staj boyunca kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj bitiminde staj amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. **Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.**
3. Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.
4. Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, **gerektiğinde** Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetlettilerle hazırlanan rapor Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.

DEVAM ZORUNLULUĞU ve MAZERETLER

- 1. Staj süresi 40 tam iş günüdür. (Birim Yönetim Kurulu Kararı ile 20'şer günlük olarak 2 dönemde de staj yapılabilir.). Ancak ; Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.); doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği **3 iş gününü** aşmayan devamsızlıklarda (her staj dönemi için ayrı hesaplanır) öğrenciler mazeretli sayılırlar ve Yüksekokul Staj, Eğitim ve Uygulama Kurulu'na bilgi vermeleri gerekir.**
- 2. Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, staj dönemindeki staj süresinin %10`undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Meslek Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.**

STAJ DOSYASININ TESLİMİ

- 1. Staj dosyasının, en geç staj bitiminden itibaren **2 hafta** içinde staj/program danışmanlarına elden veya posta/kargo ile teslim edilmesi/gönderilmesi gerekir. (Posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan Meslek Yüksekokulumuz sorumlu değildir.) Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.**
- 2. Staja başlarken öğrencinin staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermiş olduğu GİZLİ damgalı staj başarı formunun, staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından onaylandıktan sonra gizlilik kuralları içerisinde GİZLİ kaydı ile staj dosyası ile beraber en geç staj bitiminden itibaren **2 hafta** içinde staj/program danışmanlarına iletmeleri gerekmektedir.**

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 1. Staj dosyası, “Gizli Staj Başarı Formu” ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğü tarafından ilgili Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak söz konusu kurulca incelenir. Stajın değerlendirilmesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyeleri tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.**
- 2. Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğüne “Gizli Staj Başarı Formu” gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Meslek Yüksekokulumuz sorumlu değildir.**

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 3. Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir. Staj sonuçları, staj bitimini takiben en geç 2 ay içinde resmi internet sayfasında ve Öğrenci Bilgi Sistemi'nde yer alan Staj Bilgileri alanında ilan edilir.**

STAJ BÖLÜM DANIŞMANLARI

PROGRAM	DANIŞMAN
İŞLETME YÖNETİMİ I (N.Ö - İ.Ö)	Dr. Öğr. Üyesi Serdar CANBAZ
İŞLETME YÖNETİMİ II (N.Ö – İ.Ö)	Öğr. Gör. Şükran MORGÜL
DIŞ TİCARET I (N.Ö - İ.Ö)	Öğr. Gör. Sinem KALENDER
DIŞ TİCARET II (N.Ö - İ.Ö)	Öğr. Gör. Selen ÇELİKKANAT FİLİZ
MUHASEBE ve VERGİ UYG. I (N.Ö.)	Öğr. Gör. Fettah KABA
MUHASEBE ve VERGİ UYG. II (N.Ö - İ.Ö)	Öğr. Gör. Yakup AKPINAR

STAJ BÖLÜM DANIŞMANLARI

PROGRAM	DANIŞMAN
SİVİL HAVACILIK KABİN HİZM. I-II (N.Ö.)	Öğr. Gör. Hakan GÖKGÖZ
SİVİL HAVACILIK KABİN HİZM. I-II (İ.Ö.)	Öğr. Gör. Fevzi Kemal ÇİLİNGİR
RADYO ve TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI I (N.Ö.) RADYO ve TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI II (N.Ö.)	Öğr. Gör. Malik ASLANYÜREK Öğr. Gör. Yusuf ASLAN
RADYO ve TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI I (İ.Ö.) RADYO ve TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI II (İ.Ö.)	Dr. Öğr. Üyesi Fatih SÖĞÜT Öğr. Gör. Kürşad ERKAL
MALİYE I (N.Ö – İ.Ö)	Öğr. Gör. Adalet CANLI AKBAŞ
MALİYE II (N.Ö – İ.Ö)	Öğr. Gör. Arzu YELKENCİOĞLU

OKUL STAJ KOORDİNATÖRÜ ve STAJ BÖLÜM DANIŞMANLARI

PROGRAM	DANIŞMAN
LOJİSTİK I (N.Ö.)	Öğr. Gör. Yasin MERCAN
LOJİSTİK II (N.Ö.)	Öğr. Gör. Bilal AKYOL
BASIM ve YAYIN TEKNOLOJİLERİ I (N.Ö) BASIM ve YAYIN TEKNOLOJİLERİ II (İ.Ö)	Öğr. Gör. Cem SÖKMEN
BASIM ve YAYIN TEKNOLOJİLERİ I. (İ.Ö) BASIM ve YAYIN TEKNOLOJİLERİ II. (N.Ö)	Öğr. Gör. Dr. Özlem Deniz DUMAN
OKUL SANAYİ KOORDİNATÖRÜ	Öğr. Gör. Haluk KESKİN
STAJ İŞLEMLERİ	Bilg. İşl. Hüseyin Can YEŞİLYURT