



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TAVAS MESLEK YÜKSEKOKULU
Staj İş Akış Şeması



1. AŞAMA: STAJA HAZIRLIK

Yaz dönemi boyunca istenilen tarih aralığında gerekli işgünü staj tamamlanmalıdır.

Ön görüşmelerinizi yaparak staj yapacağınız firma/kurum/kuruluşu belirleyiniz.

Staj yerini belirledikten sonra Programdaki Staj Koordinatörünüze belirlenen işletmede staj yapmanızın uygun olup olmadığını sorunuz. **Uygun bulunmazsa yeni bir staj yeri belirleyiniz.**

Program Staj Koordinatöründen "**OLUR**" aldıktan sonra; Pusula Bilgi Sistemi üzerinden Staj İşlemleri menüsünden staj başvurunuzu yapınız. Sistem üzerinden doldurduğunuz **Staj Yeri Onay Formu (2 nüsha)** ile **Zorunlu Staj Belgesinin (1 nüsha)** çıktısını alınız. "**ONAYA GÖNDER**" butonunu tıklayarak **program staj koordinatörü onayına** gönderiniz.

Staj Yeri Onay Formunu (**2 nüsha**) önce **program staj koordinatörünüze**, sonra staj yapacağınız kurum/kuruluşa **kaşe ve imza olacak şekilde** onaylatınız ve **staj dosyanızı** temin ediniz.

Onaylanan **Staj Yeri Onay Formunun** birini staj yapacağınız kuruma, diğerini staja başlamadan en geç **10 gün öncesinden YÜKSEKOKULUMUZ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE** veriniz ve mutlaka **İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortanızın** yapılmasını sağlayınız.
Aksi durumda **STAJINIZ GEÇERSİZ SAYILACAKTIR.**

Sigortalı İşe Giriş Bildirgenizin, staja başlamadan **1 gün önce**, <http://shsigorta.pau.edu.tr> adresinden T.C. kimlik numaranız ile çıktısını alınız ve bu belgeyi staja başlayacağınız gün staj yaptığınız yere teslim ediniz.

Staj dosyanız üzerinde gerekli alanları doldurun ve **mutlaka fotoğraf yapıştırınız** (nasıl doldurulacağı ile ilgili olarak staj dosyasının sonundaki açıklamaları dikkatlice okuyun, takıldığınız kısımlarda **program staj koordinatörünüzden** bilgi alınız.).

ARTIK STAJA BAŞLAMAYA HAZIRSINIZ.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TAVAS MESLEK YÜKSEKOKULU
Staj İş Akış Şeması



2. AŞAMA: STAJA BAŞLAMA

Staj tarihi itibarıyla staj yerinize giderek gerekli işyeri uygulamalarını gerçekleştirmeye yani stajınıza başlayınız. Aynı zamanda **program staj koordinatörünün** size belirttiği şekilde staj dosyanızı da doldurmaya başlayınız.



Stajınızı tamamladıktan sonra staj dosyanızdaki gerekli alanları, daha önce **program staj koordinatörünün** size belirttiği şekilde doldurunuz ve işyeri yetkililerine onaylatınız. Staj yerinizde yapacağınız son işlem budur.



**YUKARIDA BELİRTİLEN FAALİYETLERİ VE İŞLEMLERİ DOĞRU VE EKSİKSİZ
OLARAK YERİNE GETİRDİYSENİZ STAJINIZ BİTMİŞTİR.**

3. AŞAMA: STAJ DOSYALARININ TESLİMİ VE DEĞERLENDİRMESİ

- Staj dosyalarının teslimi, staj bitiminden sonraki 15 gün içinde sağlanmalıdır. Staj dosyaları Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri birimine teslim edilecektir. **Staj bitimini takip eden 15 günden sonra gelen kargo ya da elden teslim işlemleri kabul edilmeyecektir.**
- Staj dosyanızı kargo ile gönderiyorsanız kargodan aldığınız gönderim raporunu olası gecikme durumunda belgelendirmek üzere saklayınız.
- Değerlendirmeler **STAJ KOMİSYONU/PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ** tarafından yapılacaktır.
- Değerlendirme şekline de (sözlü veya dosya üzerinden) yine **STAJ KOMİSYONU/PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ** karar verecektir.
- Bu konudaki bilgileri Program Koordinatörünüzle irtibata geçerek onlardan öğreniniz.
- **Eğer dosyanızı mazeretsiz olarak belirtilen süre içinde getirmezseniz daha sonraki haftalarda KABUL EDİLMEYECEKTİR.** Mazeretiniz olduğunu düşünüyorsanız özür sınavlarında yapıldığı gibi sağlık heyeti raporu, ölüm belgesi vs. ile belgelendirmek zorundasınız.

- Tüm bu süreç tamamlandıktan sonra yapılan değerlendirmelerin sonuçları neticesinde notlarınız pusula bilgi sistemine program staj koordinatörleri tarafından girilecektir.
- Bu şekilde not dökümünüzü aldığınızda diğer derslerinizin yanında "staj" notunuzu görebilirsiniz.