

# 2023 YILINDA STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE

## 2023 Yılında staj yapacak öğrencilerin dikkat etmesi gereken hususlar;

1. Staj başvuru işlemleri, ekte verilen **Staj Başvuru İş Akış Diyagramındaki** iş basamakları takip edilerek gerçekleştirilecektir.
2. Kariyer Kapısı üzerinden staj yeri belirlenmemiş öğrenciler, staj yapacakları işletmeleri staj yönergesine uygun olacak şekilde kendi olanakları ile belirleyeceklerdir (Bölüm Staj Komisyonu onayı alınarak).
3. Stajlar, **10 Temmuz 2023 – 18 Ağustos 2023** tarihleri arasında yapılacak şekilde planlanmalıdır.
4. Staj süresi, Gümüşhane Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre **30 iş günü** olarak uygulanacaktır.
5. Zorunlu Staj Başvuru Sözleşmesi ekte verilmiştir. İki sayfalık bu form tek kâğıt üzerinde ön ve arka sayfa olarak çıktı alınacaktır.
6. Zorunlu Staj Başvuru Sözleşmesi ve Staj dosyasındaki gerekli bilgiler eksiksiz şekilde doldurulmuş ve fotoğraflar yapılandırılmış şekilde imza ve onaya sunulacaktır.
7. İşyerine onaylatılmış Zorunlu Staj Başvuru Sözleşmesi **en son 10 Haziran 2023** tarihine kadar Bölüm Sekreterliğine teslim edilerek staj dosyası teslim alınmalıdır.
8. Gümüşhane Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin “**Madde 40, (4) Staj dosyaları, staj tamamlandıktan sonra en geç bir ay içerisinde bölüm staj komisyonu başkanlığına (Bölüm Sekreterliğine) teslim edilir. Bu süre içerisinde dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı sayılmaz**” hükmüne göre süresi içinde teslim edilmeyen staj dosyaları geçersiz sayılacaktır.

Yukarıda belirtilen hususlar dikkate alındığında **staj dosyasının 18 Eylül 2023 tarihi mesai bitimine** kadar Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur.

## Staj dosyasının doldurulmasında dikkat edilmesi gereken hususlar;

1. Stajyer öğrenci, staj dosyasında yer alan **Öğrenci Durum Takip Çizelgesini** 30 iş gününü kapsayacak ve günlük iş tanımları yapılacak şekilde dolduracaktır. Bu belge staj bitiminde işyeri yetkilisi tarafından mühürlenip imzalanacaktır.
2. Stajyer öğrenci, staj dosyasında günlük yapılan işlerin detaylı açıklamalarının yapılacağı staj defteri sayfalarını ihtiyaç ölçüsünde çoğaltıp dosyaya ekleyecektir.
3. Staj bitiminde staj dosyasının **tüm sayfaları** işyeri yetkilisi tarafından mühürlenip imzalanacaktır.
4. **Öğrenci Değerlendirme Formu (Staj Sicil Fişi)**, işyeri yetkilisi tarafından doldurulup mühürlü ve imzalı şekilde kapalı zarf içerisinde (açılmadığına ilişkin zarf dışına mühür basılı halde) dosya ile birlikte teslim edilecektir. Bu formun doldurulmuş bir nüshası işyerinde kalacaktır.
5. Staj defterinde, günlük yapılan faaliyetler detaylandırılmış olarak anlatılmalı ve öğrencinin içinde yer aldığı faaliyet fotoğraflarıyla desteklenmelidir.