**MESLEK STAJI YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE**

 **MESLEK STAJI İŞ SÜRECİ**

**1-** Yüksekokulumuz web sitesindeki (<https://fethiyemyo.mu.edu.tr/>) **Belgeler/Formlar** kısmında bulunan (<https://fethiyemyo.mu.edu.tr/tr/dokuman>) **Staj Başvuru Formu** ve **Sosyal Güvenlik Merkezi Dilekçe** çıktısı alınarak ilgili bilgiler öğrenci tarafından doldurulur.

**2-** **Staj Başvuru Formu** staj yapılacak iş yerine onaylatılacak (***Kaşe ve imza zorunlu****),* **Sosyal Güvenlik Kurumu Formu** ise en yakın SGK birimine onaylatılıp bu iki belge ile birlikte **akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı son ders günü mesai bitimine kadar** bölüm sekreterliğine elden teslim edilmesi gerekmektedir.

**3-** Staj başvurusunu yapmasına rağmen staja gidemeyecek mazereti oluşan öğrencilerin staj başlangıç tarihinden önce bir dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurması gerekmektedir. SGK’ ya öğrenci adına prim yatırılacağından, staj yapmayacağını bildirmeyen öğrenci hakkında disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır. Staj sırasında sağlık raporu alınması durumunda bir gün sonra mutlaka Yüksekokulumuz öğrenci işlerine bildirilmeli ve ilgili raporun bir nüshası fethiye@mu.edu.tr adresine gönderilmelidir.

**4-** Staj dosyası talep eden öğrenciler okulumuzdan temin edebilirler (ücretsiz) ya da okulumuz web sayfamızda belgeler kısmından da çıktı alınabilir.

Öncelikle **Staj Dosyasındaki** ön bilgiler doldurulup, fotoğraf yapıştırılması gerekmektedir (Fotoğraflar Yüksekokul sekreterine onaylatılacaktır). Dosyanın diğer kısımlarının işe staj başlandıktan sonra nasıl doldurulacağı bölüm hocalarınız tarafından izah edilecektir.

**5-** Okulumuz tüm bölüm/programlar için staj başlama ve bitiş tarihileri ilgili bölümlerin web sayfalarında ve öğrenci panolarında sizlere bildirilecektir.

Staj bitiminde, **Staj Değerlendirme Formu** (dosyanın içinde mevcut) ve **Staj Dosyası** staj bitimini takip eden **Güz Yarıyılı derslerin başladığı ilk hafta Cuma günü mesai bitimine kadar** bölüm sekreterliğine teslim edilecektir. Son teslim tarihine kadar teslim edilmeyen dosyalar geçersiz sayılacaktır.

**6-** Staj süreçleriyle ilgili tüm işlemlerin bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılması zorunludur.

 Yüksekokul Müdürlüğü