



STAJ ADIMLARI

İŞYERİ STAJI

OKUL STAJI

STAJ ÖNCESİ

- HMYO Staj Komisyonu staj duyurusu yapar. Komisyon okula gelen kontenjanları (varsa) ilan eder ve talep toplar. Öğrenciler kontenjandan bağımsız olarak kendi staj yerlerini ayarlayabilirler.
- Kontenjanlara başvurmak isteyen öğrenciler staj başvuru formu ve transkript ile staj sorumlusuna başvuru yapar.
- Talepler transkriptlerde yer alan AGNO dikkate alınarak dağıtılır ve okul web sayfasından ilan edilir. Kontenjanlara atanan öğrenciler staj kılavuzunda yer alan "Staj Evraklarını" temin eder.
- Stajını kendi ayarlayan öğrenciler, 2 adet Staj Başvuru Formunu doldurarak firmaya onaylatır ve takiben program staj sorumlusuna teslim eder. Staj sorumlusunun firmaya onay vermesi durumunda öğrenci "Staj Evraklarını"¹ temin eder.
- Temin edilen evraklar firmaların belirlediği takvime göre teslim edilir ve staj zamanı beklenir.

- HMYO Staj Komisyonu etkinlik duyurusu yapar. Etkinliklerin ne şekilde yapılabileceği ile ilgili detaylı açıklama okul web sayfasından duyurulur.
- Duyuruyu takiben en geç 1 ay içerisinde öğrenciler etkinlik dosyalarını hazırlayarak staj sorumlusuna teslim eder.
- Etkinlik dosyasının içerisinde etkinlik konusu, takvimi, ekibi, çıktıları vb. gibi detaylar beklenmektedir.
- Staj sorumlusunun onayını takiben dosyada belirtilen etkinlik zamanı beklenir.

STAJ SÜRESİ

- Staj, belirlenen tarih aralığında başlar ve biter. Stajın ilk günü ilgili firmaya belirtilen saatte gidilerek staja resmi olarak başlanır. Firma yetkililerin taleplerine göre staj süresi ve mesaisi şekillenir.
- Öğrenciler staj süresince firma kurallarına uymak zorundadırlar. Uymadıkları takdirde stajları firma tarafından sonlandırılabilir.
- Öğrenciler stajlarına devam konusunda staj yönergesinde yer alan maddelere tabidirler. Herhangi bir izin ya da rapor durumunda staj sorumlusu mutlaka bilgilendirilmelidir. Bildirim yapmayan öğrencilerin stajları BAŞARISIZ sayılır.
- Öğrenciler staj sürelerince günlük olarak staj aktivitelerini raporlayarak staj raporunu tamamlar.
- Stajın sonunda staj raporu, yoklama ve değerlendirme formları staj yerindeki staj amiri/sorumlusuna imzalatılır. Yoklama ve değerlendirme formu kapalı zarf ile teslim alınmalıdır.

- Öğrenciler belirlenen takvime göre etkinliğe başlar.
- Etkinlik süresince staj sorumlusuna bilgi akışı sağlar.
- Etkinlik süresince yapılan işyeri stajında olduğu gibi "staj raporu" kullanılarak günlük olarak doldurulur.
- Dosya etkinliğe konu olan kişi/kurum/kuruluşlarca onaylanır.

STAJ SONRASI

- Yaz stajı/etkinliği ise takip eden dönemin ekle-sil haftası içerisinde, dönem içi stajı/etkinliği ise en geç 4 hafta içerisinde ilgili tüm evraklar staj bürosuna teslim edilir. Evraklar zamanında teslim edilmez ise öğrencilerin stajları BAŞARISIZ sayılır.
- Evrakları teslim sonrası en geç 4 hafta içerisinde Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından dosyalar incelenerek öğrencilerin staj sonuçları ilan edilir.
- Komisyon gerektiği takdirde öğrenciyi sözlü mülakata çağırma hakkına sahiptir. Davet edilmesine rağmen sözlü mülakata katılmayan adayların stajları BAŞARISIZ sayılır.

¹ Staja dair tüm bilgiler ve evraklar okulumuz web sitesinde yer almaktadır.