T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ BİLGİLENDİRME İŞLEMLERİ

Yüksekokulumuzda gördüğümüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülebilmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan 30 iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Staj Ders Sorumlusu

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Muş Alparslan Üniversitesi Bulanık Meslek Yüksekokulu'nun web sitesinde yer alan formlar bölümündeki "Staj Müracaat Formunu" örneğe uygun olarak doldurup işyerine onaylattıktan sonra program koordinatörüne (staj ders sorumlusu) imzalattırınız.
2. Muş Alparslan Üniversitesi Bulanık Meslek Yüksekokulu'nun web sitesinde yer alan formlar bölümündeki "Staj Dosyası" nı indiriniz ve kırtasiye veya matbaada bastırınız (Staj dosyası yazdırılırken ilgili staj defterinin kapak dosyasını da indirmeyi unutmayın).
3. Staj dosyası pdf formatında web sitesine yüklenmiştir. Üzerinde herhangi bir değişikliğin yapılmaması gerekir.
4. Staj dosyanız toplam 68 sayfadan oluşmaktadır. Boş olsa dâhil hiçbir sayfasını yırtmayın /karalamayın / koparmayınız.

B. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

1. Staj dosyası içinde size verilen staj kabul formu / değerlendirme formunu gösterip yazıyı staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz
3. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (resim, proje vb.) aynı ebatta bir kâğıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz

C. STAJ BİTİMİ YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunu doldurarak okulunuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
3. Staj dosyası staj işlemleri tamamlandıktan sora en geç 30 gün içerisinde okula getirip staj işlemlerinizden sorumlu öğretim elemanına teslim ediniz. Süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj işlemleriniz geçersiz sayılacaktır.

D. STAJ DEFTERİM NASIL OLMALI?

1. Staj defterinin A4 boyutunda olmalıdır.
2. Staj defteri sıcak ciltleme olması gerekmektedir. Spiralli veya sayfaları zımbalanmış staj defterleri kesinlikle kabul edilmeyecektir.
3. Sayfalar tek yönlü basılmalıdır.
4. Kapaklar beyaz renkli olmalıdır (ayrıca ön kapak fotoğrafı Bulanık MYO'nun formlar/staj bölümünde yer almaktadır).