

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 20 iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Staj Ders Sorumlusu

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Adım: Muş Alparslan Üniversitesi Bulanık Meslek Yüksekokulu'nun web sitesinde yer alan ve aşağıdan ulaşabileceğiniz "Zorunlu Staj Müracaat Formu"nu indirerek **3 adet** yazdırınız. Yazdırma sürecinin ardından formlara fotoğrafınızı yapıştırmalı ve kendi bilgilerinizi doldurarak formları imzalamalısınız. Kendi bilgilerinizi doldurduktan sonra Bulanık MYO Müdürlüğüne giderek formlara mühür ve/veya kaşe vurmali ve evraklarınızın ilk onay sürecini bu şekilde tamamlamalısınız. Zorunlu staj müracaat formuna ulaşmak için [tıklayınız](#)

2. Adım: Yukarıda 2. adımda belirtilen formları müdürlüğe onaylatıp sonra staj yapacağınız kurum hangisiyse oraya gidip kurumun bilgilerini yazmasını sağlamalı ve mühür ve/veya kaşelemesini istemelisiniz. Ardından da Staj Ders Sorumlusu hocanızın yanına giderek formların altında yer alan 3 kutucuğu (Staj Ders Sorumlusu, Meslek Yüksekokul Onayı ve SSK İşlemleri Onayı) doldurmasını talep etmeli ve bir nüshasını kendisine teslim etmelisiniz (bu nüsha okulda SSK işlemleri için kalacaktır). İlgili kutucukların doldurulma tarihleri ile ilgili Staj Ders Sorunlunuzdan bilgi alınız.

*NOT1: Burada yer alan adımları sırasıyla yapmalısınız. Kurum bilgileri doldurulmadan zorunlu staj formunun altında yer alan **Staj Ders Sorumlusu, Meslek Yüksekokul Onayı ve SSK İşlemleri Onayı** kutucuklarının onaylanması mümkün değildir.*

*NOT2: Formun altında yer alan "**Staj Ders Sorumlusu**" kutucuğu Bulanık MYO'da Staj dersinizden sorumlu öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır. İlgili kısmı staj dersinizden sorumlu hocanızın yanına onay için gelirken boş bırakınız!*

NOT3: Staj yapacağınız kurumlar staj defterinizin en son sayfalarında bölüm bazında ayrı olarak yazmaktadır. Sadece bu kurumlarda staj yapabileceğinizi size hatırlatırız. Lütfen kurumunuzu kontrol ediniz. Staj defterine ulaşmak için [tıklayınız](#)

NOT4: Staj yapacağınız tarihler her yıl Bulanık MYO müdürlüğüne belirlenmektedir. Bu tarihler ortak tarihler olup bütün meslek yüksekokulu için geçerlidir. Bu tarihler ile ilgili staj ders sorumlunuzdan bilgi alabilirsiniz.

3. Adım: Bu adım sadece sosyal hizmet bölümü öğrencilerini ilgilendirmektedir. Sosyal hizmet bölümünde öğrenim görmüyorsanız dördüncü adıma geçebilirsiniz. Sosyal hizmet bölümünde öğrenim görüyorsanız lütfen bu maddeyi okumaya devam ediniz. Yukarıda 1. Maddede belirtilen forma ek

olarak bazı kurumlarca “İşyeri Staj Sözleşmesi” talep edilebilmektedir. Bu form zorunlu değildir. Ancak kurumlar tarafınızdan bu formu size zorunlu koyuyor ve getirmenizi istiyorsa aşağıda paylaşılan linkten örnek forma ulaşabilirsiniz. Forma ulaşmak için [tıklayınız](#). Bu formun doldurulma sürecinde şu adımları sırasıyla yapınız. Formu indirerek 3 nüsha olacak şekilde yazdırınız. Ardından işyeri staj sözleşmelerine önce kendi bilgilerinizi ekleyerek formları doldurunuz ve sizin için ayrılan kısmı imzalayınız. Kendi bilgilerinizi doldurup imzaladıktan sonra staj yapacağınız kurum hangisiyse oraya gidip kurumun bilgilerini yazmasını sağlamalı ve formları mühür ve/veya kaşelemesini istemelisiniz. Bu adımın ardından da Staj Ders Sorumlusu hocanızın yanına giderek formun altında yer alan 2 kutucuğu (Staj Ders Sorumlusu, Bölüm Başkanlığı Onayı) doldurmasını talep etmeli ve bir nüshasını kendisine teslim etmelisiniz.

*NOT1: Burada yer alan adımları sırasıyla yapmalısınız. Kurum bilgileri doldurulmadan staj sözleşmesinin altında yer alan **Staj Ders Sorumlusu, Bölüm Başkanlığı Onayı** kutucuklarının onaylanması mümkün değildir.*

*NOT2: Formun altında yer alan “**Staj Ders Sorumlusu**” kutucuğu Bulanık MYO’da Staj dersinizden sorumlu öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır. İlgili kısmı staj dersinizden sorumlu hocanızın yanına onay için gelirken boş bırakınız.*

NOT3: Bu adımı 2. Adımla birlikte yürütebilirsiniz.

4. Adım: Stajınıza başlamadan önce Muş Alparslan Üniversitesi Bulanık Meslek Yüksekokulu’nun web sitesinde yer alan formlar bölümündeki “Staj Dosyası” nı indiriniz ve kırtasiye veya matbaada bastırınız. Forma ulaşmak için [tıklayınız](#). Staj defterinin bastırırken aşağıda “staj defterim nasıl olmalı” başlığı altında paylaşılan önemli noktaları göz önünde bulundurmanız gerektiğini hatırlatırız.

NOT1: Staj dosyası yazdırılırken ilgili staj defterinin kapak dosyasını da indirmeyi unutmayın. Kapağa ulaşmak için [tıklayınız](#)

NOT2: Staj defteri yazdırılırken defter üzerinde herhangi bir değişikliğin yapılmamış olması, bol olsa dahi hiçbir sayfasının silinmemiş olması gerekir. Staj dosyanız toplam 68 sayfadan oluşmaktadır. Boş olsa dâhil hiçbir sayfasını yırtmayın /karalamayın / koparmayınız.

5. Adım: Yukarıdaki adımları teker teker uyguladıysanız stajınızı hocanızın belirttiği tarihlerde yapmaya başlayabilirsiniz.

B. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

1. Adım: Artık kurumda bir stajyer olarak başladınız. Bu süreçte aşağıda paylaşılan hususlara özellikle riayet göstermeniz beklenmektedir.

- Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
- Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
- Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
- İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınız.
- Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz

2. Adım: Stajınız süresince yaptığınız çalışmalarını muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatarak staj defterinize işleyiniz (doldurduğunuz

sayfaların altını staj yaptığınız kurumdaki sizden sorumlu yetkilinin mühürlemesi gerektiğini hatırlatırız).

C. STAJ BİTİMİ YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

1. Adım: Artık kurumdaki stajınızı tamamlamış bulunmaktasınız. Stajınızın bitiminde aşağıda paylaşılan hususlara özellikle riayet göstermeniz beklenmektedir

- Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
- Ayrılırken yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir belgeyi mutlaka doldurunuz. Bu form staj defterinin içerisinde v. Sayfada yer almaktadır (Kurum Değerlendirme Formu). Bu formun doldurularak okulunuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız (Bu form staj defterinizin içinde iki adet olarak ilk bölümünde yer almaktadır. Lütfen her iki formu da doldurunuz).
- Kurum Değerlendirme Formu yetkililerce staj bitiminde koparılarak kurum tarafından kapalı zarf içerisinde staj defteri ile birlikte Bulanık MYO Müdürlüğü'ne **resmi yazıyla** gönderilmelidir. Öğrenciler tarafından gönderilen formlar veya staj defterleri dikkate alınmayacaktır. Kurumun adres bilgileri aşağıda paylaşılmaktadır. Lütfen hocalarınızın iletişim veya adres bilgilerini yazarak evrak göndermeyin!
Bulanık MYO Adres: Bahçelievler Mahallesi Malazgirt Bulvarı Bulanık Meslek Yüksekokulu Bulanık/MUŞ
Bulanık MYO Telefon: 0436 249 49 49
- Staj dosyası staj işlemleri tamamlandıktan sora en geç 30 gün içerisinde evraklarınızın. Süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj işlemleriniz geçersiz sayılacaktır.

D. STAJ DEFTERİM NASIL OLMALI?

1. Staj defterinin A4 boyutunda olması gerekmektedir.
2. Staj defteri sıcak ciltleme olmalıdır. Spiralli veya sayfaları zımbalanmış staj defterleri kesinlikle kabul edilmeyecektir.
3. Sayfalar tek yönlü basılmalıdır.
4. Kapaklar beyaz renkli olmalıdır.
5. Staj defterinde bu şartların sağlanmaması durumunda stajınıza yönelik değerlendirme yapılması mümkün değildir. Bilgilerinize sunarız.

Staj defteri kapağına ulaşmak için [tıklayınız](#)

Staj defterine ulaşmak için [tıklayınız](#)