

STAJ SÜRESİNCE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Staj defterini el yazısıyla (Tükenmez kalemle) ya da bilgisayar ortamında hazırlayabilirsiniz.
2. Resmi tatil günlerinde staj yapılmayacaktır ve resmi tatil olduğu staj defterinde belirtilecektir. Staj bitiş tarihi hesaplanırken Resmi tatil günlerinin yerine staj günü eklenmektedir.
3. Staj defterine kesinlikle fotoğraf yapıştırılmalıdır.
4. Staj defterine her güne aynı cümleler yazılmayacaktır. Yapılan işler teknik terimler ile resmi dil kullanılarak, özet olarak yazılacaktır. Mümkünse yapılan işin belge vb. örnekleri dosya ekinde belirtilecektir.
5. Staj defterinin ilk gününe şirket hakkında bilgi (şirketin kuruluş yılı, varsa şirket ortakları, kaç kişi çalışıyor vb.) yazabilirsiniz.
6. Staj defterinde yer almasını istediğiniz şirket hiyerarşisi vb. şekil veya şemaları temiz bir A4 kağıdına yazarak deftere ilave edebilirsiniz.
7. Cumartesi günü tam gün çalışma olan özel şirketlerde staj yapan öğrencilerimiz 30 iş gününü doldurmak kaydı ile cumartesi günü staja gidebilir. Bu durumda olan öğrencimizin stajı daha erken bitecektir. Bu durum staj kabul başvuru formunda belirtilmeli ve tarih düzenlenmelidir.
8. Staj defterinin spiral cilt yapılması zorunludur.
9. Staj defterinde firma kaşe ve imza kısımları eksiksiz olacaktır. Her sayfanın altında firma yetkilisinin kaşe ve imzası olacaktır.
10. İşletmenin izin verdiği evraklar staj defteri ile her evrak ayrı bir şeffaf dosyaya koyularak klasör içerisinde teslim edilecektir.
11. Staj defterinde GİZLİ EVRAK yazan formlar işveren tarafından doldurulduktan sonra staj dosyası ve kapalı zarf okula belirlenen süreler içinde teslim edilecektir.
12. Staj dosyasının teslim süresinden sonra gelen dosyalar işleme alınmayacaktır.
13. Staj Değerlendirme Komisyonu gerekli görürse staj defterindeki eksikliklerin giderilmesi için bir haftayı geçmeyecek şekilde öğrenciye ek süre verebilir.
14. Süresi içerisinde Staj defterindeki eksiklikleri gidermeyen öğrencilerimizin stajları iptal edilir.
15. Staj süresince sağlık raporu alarak staja gitmeyen öğrencimiz, raporunun fotoğrafını okulumuzun (muratcefaker@ibu.edu.tr ve ilgili öğretim elemanına) mail adresine mail olarak gönderecek ve bu durum staj defterindeki tarihlerle de eşleşecektir. Belirtmediği takdirde, SGK tarafından tahakkuk ettirilecek cezayı (Bir Asgari Ücret) ödemek ile mükelleftir. Devamsızlık yapılan tarihler mutlaka staj sonuna eklenerek 30 işgününe tamamlanmalıdır. Uzatılan tarihler ile ilgili SGK işlemi için Mutemetlik birimi ile iletişimde olmak gerekmektedir.
16. Staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında (3 gün) fazla devamsızlık yapan (Rapor dahil) stajyer öğrencinin stajına son verilerek stajı tekrar ettirilecektir. Bu durumda olan öğrenci için, öğretim elemanı tarafından Mutemetlik birimine bilgi verilmeli ve SGK işleminin yapılması sağlanmalıdır.