

STAJ BAŞVURU REHBERİ

Staj Başvuruları eğitim-öğretim yılı bahar yarı yılı içerisinde web sayfamızda duyurulacaktır. Başvuruların duyuruda belirtilen tarihler arasında yapılması gerekmektedir.

Önemli Not: Stajyer öğrenci iş yerinde iş kazası geçirmesi durumunda kaza ile ilgili olarak “İş veren iş kazası meslek hastalığı” formunun iş yeri tarafından düzenlenerek en geç 2 (iki) gün içerisinde öğrenci yada iş veren firma tarafından Yüksekokulumuz Müdürlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir.

STAJ FORMLARIN İMZALATILMASI

Staj Başvuru Formu (3 nüsha), ilk olarak öğrenci tarafından doldurularak imzalanır. Daha sonra staj yapılacak iş yerine ardından danışman öğretim elemanına ve en son Öğrenci İşlerine imzalatılır.

KARİYER KAPISI STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ

Gençlerimizin fırsat eşitliği çerçevesinde ve liyakat esaslarına uygun olarak kamu kurumları ve özel sektör kuruluşlarınca sunulan staj olanaklarından faydalanmasını sağlamak adına Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Ulusal Staj Programı (USP) başlatılmıştır. Tüm kamu kurumlarında üniversite öğrencilerine sağlanacak staj imkânlarının Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı eşgüdümünde “Ulusal Staj Programı” kapsamında “Kariyer Kapısı Platformu” üzerinden yürütüleceği bildirilmiştir.

Bu nedenle bazı **kamu kurumlarında** staj yapacak öğrencilerimizin **Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı** (<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>) veya **Kariyer Kapısı – Ulusal Staj Programı** <https://www.turkiye.gov.tr/cbiko-kariyer-kapisi-hizmeti> üzerinden başvuru yapmaları gerekmektedir.

FORMLARIN TESLİM EDİLMESİ

3 nüsha olarak imzalatılan formların bir nüshası danışman öğretim elemanına, bir nüshası öğrencinin staj eğitimi alacağı işyerine ve bir nüshası da öğrencinin TC Kimlik kartı fotokopisi ile birlikte Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

ÖNEMLİ NOT: Staj Başvuru Formu staj birimine; en geç staj akademik takvimde belirtilen tarihte mesai bitimine kadar Öğrenci İşlerine imzalatılmalıdır. Belgesi teslim edilmeyen staj başvuruları geçersiz sayılacaktır.

İmzalı formlar, belirtilen süreye kadar Öğrenci İşlerine onaylatıldığında staj başvurusu tamamlanmış olur.

STAJ SONRASI STAJ DEFTERİNİN TESLİM EDİLMESİ:

Staj Defteri, staj tamamlandıktan sonra staj akademik takvimde belirtilen tarihe kadar Staj Danışman öğretim elemanına teslim edilmelidir. (Bu tarihlerden sonra teslim edilen staj defterleri değerlendirilmeye alınmayacaktır.) Mezun durumda olan öğrenciler için staj takvim kriteri dikkate alınmaz, Mezun durumda olan öğrencilerin staj defterini staj bitiminden itibaren en geç 10 gün içerisinde Staj Danışman öğretim elemanına teslim etmeleri gerekmektedir.

Şehir dışında olan öğrencilerimiz staj defterlerini kargo ile Staj Danışman öğretim elemanına yollayabilirler. Gönderim yapmadan önce Staj defterinizde eksik alan, fotoğraf ve özellikle staj yapılan her sayfada işyerinin kaşe ve ıslak imzasının tam olması gerekir.

Staj formlarını teslim etmeyen mezun durumdaki öğrencilerin mezuniyet işlemleri yapılmayacaktır.

STAJ YAPILAN İŞ YERİNE DEVLET KATKISI ÖDEME İŞLEMLERİ

Staj yapılacak işyeri, staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı teşvikinden yararlanacaksa (Devlet kurumları hariç) bu devlet katkısı ödemesinden yararlanabilmesi için staj defterinde bulunan Staj Bilgi Formu’nun doldurulması ve işletme yetkilisi tarafından imzalanması gerekmektedir. (Ödenebilecek en az ücretin (Asgari ücretin %30’u kadar); yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.)

Devlet katkısından yararlanmak isteyen işletme gerekli belgeleri ister kargo, ister posta, ister elden Yüksekokul Müdürlüğü’ne teslim etmelidir. Gerekli belgeler:

- Staj Bilgi Formu (Ek-4)
- Öğrenciye staja ücret ödendiğini gösterir Banka Dekontu. (Ödeme yapılan her ay için gönderilecektir. Açıklama kısmına staj ücreti olduğu belirtilmelidir.)

SİGORTA GİRİŞ BELGESİ

Staj yapılacak iş yeri “Sigorta İşe Giriş Bildirgesi” talep ederse; öğrenciler staj başlama tarihinden en erken 3 gün önce <https://www.turkiye.gov.tr> adresinden Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından sunulan hizmetler bölümünden **4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi** uygulamasını kullanarak işe giriş bildirgesinin dökümünü alabilirler.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ FORMU

FORMUN ORJİNAL HALİNİ <https://afyonmyo.aku.edu.tr/ogrenci-formlari/> ADRESİNDEN İNDİREBİLİRSİNİZ

Resim
Yapıştırarak
Öğrenci İşleri
Bürosunda
Onaylatınız
FOTOĞRAF YAPIŞTIRILMASI
ZORUNLUDUR

İlgili makama

ÖĞRENCİNİN OKUDUĞU PROGRAM YAZILACAKTIR

.....Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını..... gün süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, öğrencimizin iş yerinizde yapacağı staj süresince **Sosyal Güvenlik Kurumu'na Sigorta Primi Meslek Yüksekokulumuzca ödenecek olup** çalışmalarınızda başarılar dileriz. (STAJYER ÖĞRENCİ İŞ YERİNDE İŞ KAZASI GEÇİRMESİ DURUMUNDA KAZA İLE İLGİLİ OLARAK "İŞ VEREN İŞ KAZASI MESLEK HASTALIĞI FORMU" NUN DÜZENLENEREK 2 GÜN İÇERİSİNDE MESLEK YÜKSEKOKULUMUZ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ GEREKMEKTEDİR.)

Adı Soyadı	ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR		
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
e-posta adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi	AKTİF BULUNAN İLETİŞİM ADRESİ YAZILACAKTIR		

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR				
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		FAKS No			
e-posta adresi		Web Adresi			
Staja Başlama Tarihi	WEB SAYFAMIZDA BELİRTİLEN TARİHLERE UYGUN OLACAKTIR	Bitiş Tarihi	WEB SAYFAMIZDA BELİRTİLEN TARİHLERE UYGUN OLACAKTIR	Süresi(gün)	

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza / Kaşe	FİRMANIN İMZASININ VE KAŞESİNİN BULUNMASI ZORUNLUDUR
e-posta Adresi			
Tarih			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur)

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle- Köy	
Ana Adı	ÖĞRENCİ TARAFINDAN YENİ T.C. KİMLİK KARTINA GÖRE DOLDURULACAKTIR	Cilt No	ÖĞRENCİ TARAFINDAN YENİ T.C. KİMLİK KARTINA GÖRE DOLDURULACAKTIR
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C.Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI

STAJ KOMİSYONU ONAYI

FAK./MYO ONAYI

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim STAJ DANIŞMANINA SUNULMADAN ÖNCE ÖĞRENCİ TARAFINDAN İMZALANMASI ZORUNLUDUR	STAJ DANIŞMANI TARAFINDAN İMZALANACAKTIR Tarih:	AFYON MYO SEKRETERİ TARAFINDAN İMZALANACAKTIR Tarih:
--	--	---

NOT: Zorunlu Staja başlama tarihinden en az 10 gün önce kimlik fotokopisi birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslekyüksekokul öğrenci işlerine teslim edilmesi zorunludur. Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak(fotokopi değil) hazırlanır. Bir nüsha Staj Komisyonuna, 1 nüsha bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslekyüksekokulun Öğrenci İşlerine 1 nüshası ise ilgili firmaya teslim edilir.

NOT: Meslek Yüksek Okulu Öğrencileri, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını/defterini ve staj raporunu staj dönemini takip eden eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç üç hafta içerisinde danışman öğretim elemanı ya da Bölüm Staj Komisyonuna ve Staj Bilgi Formu ve ücret almışsa banka dekontunda birim öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır. Belgeleri zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönem yaptığı staj kabul edilmez.

FORMUN ORJİNAL HALİNİ <https://afyonmyo.aku.edu.tr/ogrenci-formlari/> ADRESİNDEN İNDİREBİLİRSİNİZ

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

ÖĞRENCİNİN	Fakülte/Y.Okul/M.Y.O		FOTOĞRAF FOTOĞRAF YAPIŞTIRILMASI ZORUNLUDUR
	Bölümü/Programı	BU BÖLÜM ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
	Öğrenci No:		
	Adı Soyadı		
	Stajın Yapıldığı Öğretim Yılı		
	Pratik Çalışmaya Başladığı Tarih	STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ STAJ İŞ GÜNÜ SAYISI VE STAJ KOORDİNATÖR BİLGİLERİ YAZILACAKTIR	/...../..... Staj Koordinatörü İmza
	Pratik Çalışmayı Bıraktığı Tarih		
	Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı		
	Staj Koordinatörünün Adı Soyadı		

İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAK (*)

YUKARIDA PRATİK ÇALIŞMA YAPILAN	İşyeri veya Firmanın Adı	BU BÖLÜM STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
	Adresi	BU BÖLÜM STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
	İşyeri veya firma adına defteri	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin iş yerimizde İş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim . KURUMUN MÜHÜRÜ/KAŞESİ VE KURUM YETKİLİSİNİN İMZASI OLMASI GEREKMEKTEDİR /...../..... Mühür İmza	
	Tasdik Eden İşyeri amiri		
	KURUM YETKİLİ BİLGİLERİ YAZILACAKTIR		
	Adı :		
	Ünvanı :		
	Diploma No :		
	Oda Sicil No :		

(*) Not : Staj defteri sonunda yer alan "Stajyer Öğrenci Puantaj Formu" ve "Staj Başarı Formu" staj sonunda öğrencinin okuluna gönderilecektir.

STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Yapılan pratik çalışma kabul edilmemiştir.	☐
Yapılan pratik çalışma İş günlük kabul edilmiştir.	☐

...../...../..... Tarih	Bölüm/Program Staj Koordinatörü İmza	ÜYE İmza	ÜYE İmza
BU BÖLÜM STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR. STAJ YAPILAN KURUM İLE İLGİSİ YOKTUR			

Ziyaretçi Öğretim Elemanı Adı Soyadı :	İmza
--	------

(Bu form,Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.)

Diğer Konular

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULUN ADI YAZILACAKTIR

..... DEKANLIĞINA/MÜDÜRLÜĞÜNE

STAJ BAŞARI FORMU (GİZLİDİR)

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULABİLİR				
ÖĞRENCİNİN	Bölüm/Program		Staj Dalı	
	Numarası	ÖĞRENCİ BİLGİLERİ YAZILACAKTIR	Staj Süresi	
	Adı Soyadı		Staj Başlama Tarihi	
	Staj Koordinatörünün Adı Soyadı		Staj Bitiş Tarihi	

İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR				
İŞVERENİN	Adı		Telefon Numarası	
	Adresi	İŞVEREN BİLGİLERİ YAZILACAKTIR	Faks Numarası	
	Eğitici Personel Adı Soyadı		E-Posta	

Sayın İş Yeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgenin doldurularak bir örneğinin dekanlığına/müdürlüğüne doğrudan gönderilmesi diğerinin ise kurumunuzda saklanması rica olunur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	DEĞERLENDİRME (*)
1- İşe İlgisi		
2- Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği		
3- Sorumluluk Duygusu		
4- Verilen Görevi yerine Getirme		
5- Zamanı Verimli Kullanma		
6- Problem Çözme Yeteneği		
7- İletişim Kurma		
8- Kurallara Uyma		
9- Grup Çalışmasına Yatkınlığı		
10- Kendisini Geliştirme İsteği		
T O P L A M		

İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı :

İmza :

(*) Her bir özellik 10 üzerinden değerlendirilir.

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULUN ADI YAZILACAKTIR

YÜKSEKOKULU / FAKÜLTESİ

Stajyer Öğrenci Puantaj Formu

ÖĞRENCİNİN	
Bölüm/Program	ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR
Numarası	
Adı Soyadı	
Staj Başlangıç Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Kayıt No	

1	2	3	4	5	6	7
STAJA DEVAM EDİLEN GÜNLER İŞARETLENECEKTİR						
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

İşveren

Kontrol Eden

İŞVEREN TARAFINDAN
DOLDURULACAKTIR
8İMZA/KAŞE OLMASI
ZORUNLUDUR

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza Kaşe :

Staj Koordinatörü

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza :

Açıklama :

1. Bu belgenin biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işveren tarafından onaylanarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilmesi gerekmektedir. Puantaj Formunun gönderilmemesi halinde Sigorta primi yatırılmayacaktır.
2. Okul ve işveren tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacak olup, onaylanan formlar en geç bir hafta içerisinde okumakta olduğunuz birimlerimize ulaşması gerekmektedir.

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YÜKSEKOKULU / FAKÜLTESİ

Stajyer Öğrenci Puantaj Formu

ÖĞRENCİNİN	
Bölüm/Program	
Numarası	
Adı Soyadı	
Staj Başlangıç Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Kayıt No	

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

İşveren

Kontrol Eden

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza Kaşe :

Staj Koordinatörü

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza :

Açıklama :

1. Bu belgenin biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işveren tarafından onaylanarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilmesi gerekmektedir. Puantaj Formunun gönderilmemesi halinde Sigorta primi yatırılmayacaktır.
2. Okul ve işveren tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacak olup, onaylanan formlar en geç bir hafta içerisinde okumakta olduğunuz birimlerimize ulaşması gerekmektedir.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
.....FAKÜLTESİ/ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ BİLGİ FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
ADI SOYADI	
T.C. KİMLİK NUMARASI	
DOĞUM TARİHİ	
ÖĞRENCİ NUMARASI	ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR
BÖLÜMÜ	
STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ	
STAJ BİTİŞ TARİHİ	
STAJ SÜRESİ	
İŞLETME BİLGİLERİ	
KURUM/İŞLETME ADI	
İŞLETMEDE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	İŞLETME TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR
TELEFON	
ADRES	
STAJ ÜCRETİ VERİLİYOR MU?	EVET ☐ HAYIR ☐
STAJ ÜCRET MİKTARI	TL
İŞ YERİNE AİT IBAN NOSU (İŞ KUR İÇİN GEREKLİ)	

İŞYERİ YETKİLİSİ		İMZA-MÜHÜR
ADI SOYADI :	İŞLETME YETKİLİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
ÜNVANI :		

NOT :

- * Bu formdaki bilgiler YÖK Bilgi Sistemine girileceğinden, işveren tarafından doldurulması zorunludur.
- * 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Stajyer öğrenciye ücret ödeyen ve Devlet katkısından yararlanmak isteyen işletmeler (Devlet Kurumları Hariç) staj ücretinin stajyer öğrencinin banka hesabına yatırdığına dair banka dekontu ile birlikte bu formun eksiksiz doldurulup öğrenci tarafından Öğrenci İşleri Birimimize teslim edilmesi gerekmektedir.

PRATİK ÇALIŞMALARIN GÜNLERE DAĞILIM ÇİZELGESİ

[illegible]