



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GÖRELE UBYO
LOJİSTİK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ SÜRECİ



Süreç Adı	Öğrenci Staj
Sürecin Sorumluları	Staj Komisyonu
Süreç Organizasyon ilişkisi	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Staj Komisyonu, Müdürlük, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci, Öğrenci İşleri
Üst Süreci	Eğitim-öğretim süreci
Sürecin Amacı	Öğrencilerin "Giresun Üniversitesi Yüksekokul Staj Yönergesine" göre staj çalışmalarının tamamlanmasını sağlamak.
Sürecin Sınırları	Staj dönemlerinden önce öğrencilere staj yapmaları gereğinin duyurulması ile başlar, onaylanan staj yerlerinde öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi ile biter.
Sürecin Adımları	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlığı Bölümün Web sayfasından öğrencilere staj dönemlerini duyurur.• Öğrenciler kendilerine duyurulan Staj başvuru dönemi süresinde kendilerine bir staj yeri bulma sorumluluğunu taşırlar. Bu açıdan öğrencilerin staj yapabilecekleri yerleri belirleyip, bu kapsamda staj başvurularında bulunup, bir işletmeden kabul aldıktan sonra, kabul edildiklerine dair belgeyi staj komisyonuna iletmelidirler.• Staj Komisyonu staj yerini onaylar.• Öğrenciler; stajlarını tamamlayarak staj defterini doldurup belgeleri ile birlikte staj komisyonuna teslim eder. Gizli staj formunun staj komisyonuna zamanında ulaşmasını sağlarlar.• Staj Komisyonu öğrenci staj defterini ve staj sicil fişlerinin değerlendirmesi işlemini akabindeki dönem itibarı ile değerlendirmeye başlar. Bölüm Staj Komisyonu ayda bir toplanarak tamamlanan değerlendirme sonuçlarını karara bağlar ve Yüksekokul Müdürlüğüne iletir. UBYO Yönetim Kurulundan geçen karar UBYO Öğrenci İşleri tarafından sisteme işlenir. Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden kontrollerini yaparak, staj durumlarının işlenip istenmediğini görebilirler.
Süreç Performans Göstergeleri	Staj yapan öğrenci sayıları ile stajları kabul edilen öğrenci sayıları ve başarılı bir şekilde stajını tamamlayanların raporu hazırlanır ve Bölümde bir rapor olarak kaydı tutulur.

STAJ YÖNERGESİNE BÖLÜM WEB SAYFASINDA İLGİLİ MENÜDEN ULAŞILABİLİR.

Bölümümüzün 2024 yılı yaz staj tarihleri 01.08.2024-28.08.2024 tarihleri olarak belirlenmiştir. Staj yapan öğrenciler bu tarihler arasında 20 iş günü staj yapmak zorundadır. Tatiller, haftasonu ve izinli günler bu 20 güne dahil değildir.

Staj Başvuru Formlarının Okula Son Teslim Tarihi: 15 Mayıs 2024

Devlet katkısı istenen ya da istenmeyen tüm staj başvuru evraklarının asıl suretleri staj bitimine kadar veya staj bitiminde en fazla 10 gün içinde ilgili birime teslim edilmelidir.

STAJ SÜRECİ

1-STAJ İÇİN LOJİSTİK SEKTÖRÜYLE İLGİLİ UYGUN İŞ YERİ BULUN VE STAJINIZI PLANLAYIN

- Bölümün ilan ettiği tarihler kapsamında uygun (eğitim alanıyla ilgili) bir staj yeri bulunmalıdır.
- Bölüm web sayfasında bulunan Staj Başvuru Formundan 2 adet hazırlamanız gerekmektedir.
- Staj başvuru formu ile stajınızı yapmak istediğiniz kurum/şirkete başvurun. Kabul edildiğine dair kurum yetkilisine ıslak imza ve kaşeli şekilde ilgili kısımları imzalatıp onaylatın.

2- STAJ BAŞVURU EVRAKLARINIZI HAZIRLAYIN VE TESLİM EDİN

- 2 adet hazırlamış ve staj yapacağınız kurum/şirkete onaylattığınız staj başvuru formunu, 1 adet nüfus cüzdanı belgenizin fotokopisini ve 1 adet fotoğraf ile birlikte bölümünüzdeki staj komisyonu hocalarınıza başvurunuz.
- Staj komisyonu üyesi hocanız staj başvuru dilekçenizi inceleyerek uygunluğunu kontrol edecektir.
- Uygun olan başvuru dilekçeleri staj komisyonu hocanız tarafından onaylanarak imzalanacaktır.

3- STAJ DOSYASI

- Staj dosyasında ilgili yerleri doldurunuz. Fotoğrafınızı yapıştırınız.
- Staj dosyasında stajınızı yaptığınız kurum/şirket yetkilisinin (iş yeri sorumlusu-eğitici personel) imzalaması gereken yerleri onaylatmayı unutmayınız.
- Stajyer öğrenci devam-takip çizelgesine günlük yapılan işin adı yazılmalıdır.
- Staj dosyalarının hazırlanmasında düzen ana ilkedir. Bu amaçla yazıların mürekkepli kalemle veya siyah tükenmez kalemle yazılması, şekillerin aslına, çizimlerin ilkelerine uygun ve gerekiyorsa çizim malzemeleri veya şablonla yapılması, yazım veya dilbilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir. Her güne ait çalışma raporlarınızı elle çizip yazabileceğiniz gibi, bilgisayar ortamında da hazırlayabilirsiniz.
- Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün için ayrı ayrı işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler verilmelidir. Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır.
- Staj dosyasındaki bilgilerin günlük olarak hazırlanması ve yazılması esastır. Bu sayfalar kurum/şirket yetkilisi tarafından onaylanmalıdır. Öğrenci staj süresi boyunca, staj dosyasını yanında bulundurarak; yapılan denetimlerde, ilgili denetçi öğretim elemanına o zamana kadar yaptığı çalışmaları, staj dosyası üzerinde gösterecektir. Bu özellikte tutulmayan staj dosyalarında, Yükseköğretim Kurulu kararı ile staj kısmen ya da tamamen iptal edilebilir.
- Staj dosyasında ilk günün rapor edilmesinde; işyerinin tanıtımını yapınız.
- Staj dosyasında örnek olarak 20 günlük rapor kâğıdı bulunmaktadır. Staj süresi daha fazla olanlar bu sayfaları çoğaltıp, rapor sayfalarına eklemelidirler.

4- STAJ ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME FORMU

- Değerlendirme formunu kurum/şirket yetkilisine teslim ediniz. Bu form kurum yetkilisince doldurulacak değerlendirmeleri içerir, gizlidir ve kapalı bir zarf içerisinde staj komisyonuna ulaştırılmalıdır.

STAJ SÜRECİNDE MAAŞ (DEVLET KATKISI) ALACAK OLAN STAJER ÖĞRENCİLER

Staj yaptığı kurumdan ücret alacaklar web sitesinde bulunan iş yeri staj sözleşmesinden 3 nüsha olarak hazırlayarak ayrıca teslim etmelidir.