

ÖNEMLİ DUYURU!!!!!!!
STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLER İÇİN ZORUNLU OLAN İSG EĞİTİMİ

Staj yapacak öğrencilerine yönelik olarak 21 Nisan 2021 Çarşamba günü saat 12.00'da düzenlenecek olan temel iş sağlığı ve güvenliği eğitiminin Microsoft Teams ekip kodu "**h8ca1ei**" olarak belirlenmiştir.

Staj yapacak öğrencilere duyurulur.

NOT: staj yapacak öğrenciler İSG eğitimine katılması zorunludur.

2021 YILI STAJ İŞLEMLERİ

2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında, Üniversitemiz Senatosunun 09.03.2021 tarih ve 2021/05-06 sayılı kararına istinaden 30 (Otuz) günlük “Zorunlu Yaz Stajı” uygulamasını, Covid-19 salgını nedeniyle uzaktan dijital (online) olarak verilecek ödev veya proje olarak yapılabileceği gibi işyerinde pandemi kurallarına dikkat edilerek yüz yüze de yapılabilmesi uygun görülmüştür.

Aşağıda işletmelerde yüz yüze veya ödev olarak stajını yapacaklar için tarihler belirlenmiştir.

EKTE BELİRTİLEN DİLEKÇE ÖRNEKLERİ VE DİĞER EVRAKLARIN ONAYLI VE ISLAK İMZALI OLARAK **11 HAZİRAN 2021** TARİHİNE KADAR MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİNE POSTA, KARGO VEYA ŞAHSEN TESLİM EDİLMESİ GEREKMEKTEDİR.

- 2021 Yılı Yaz Stajı Uygulama Tarihleri aşağıdaki gibidir.
- Staj 30 (otuz) iş günü sürecektir.
- Stajını işletmelerde yüz yüze yapacaklar için,

Haftalık 5 İş Günü Çalışacaklar için Staj Tarihleri		
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1. Seçenek	05 Temmuz 2021	23 Ağustos 2021
2. Seçenek	12 Temmuz 2021	31 Ağustos 2021
Haftalık 6 İş Günü Çalışacaklar için Staj Tarihleri		
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
3. Seçenek	05 Temmuz 2021	14 Ağustos 2021
4. Seçenek	12 Temmuz 2021	21 Ağustos 2021

- Bu Seçeneklerden yalnızca 1'i seçilecektir.

*** Dikkat:** DGS'ye girmek isteyen ve mezun olabilecek öğrencilerimize, staj sonrası işlemlerin şartlar dâhilinde mümkün olabilecek kısa sürede bitmesi için, staj tarihi seçimine dikkat etmeleri tavsiye edilir.

- Stajını Ödev (Online) olarak yapacaklar için belirlenen tarihler,

Staj Tarihleri		
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1. Seçenek	01 Temmuz 2021	30 Temmuz 2021
2. Seçenek	02 Ağustos 2021	31 Ağustos 2021

Ek 1: STAJINI ÖDEV OLARAK YAPACAKLAR İÇİN DİLEKÇE (1 SAYFA)

Ek 2: STAJINI ÖDEV OLARAK YAPACAKLAR İÇİN FORM (1 SAYFA)

Ek 3: SGK PROVİZYON BELGESİ (Asıl yada E-Devletten Borkodlu ve Karekodlu Çıktısı)

- PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRLERİ

Program	Staj Koordinatörü
Bankacılık ve Sigortacılık	Öğr. Gör. Fatma SEZER
Geleneksel El Sanatları	Öğr. Gör. Serap AKSU
İşletme Yönetimi	Öğr. Gör. Ahmet İhsan ŞAMDAN
Turizm ve Otel İşletmeciliği	Öğr. Gör. Adnan ŞİMŞEK
Turist Rehberliği	Öğr. Gör. Dr. Yasin SOYLU
Spor Yönetimi	Öğr. Gör. Cem SABUR

- Stajınızla ilgili konularda programınızın staj koordinatörü ile görüşünüz.

Program Staj Kılavuzları (Staj Yapılabilecek yerler ve stajla ilgili bilgiler kılavuzlarda yer almaktadır.) MUTLAKA OKUYUNUZ!

- Bankacılık ve Sigortacılık Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.
- Geleneksel El Sanatları Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.
- İşletme Yönetimi Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.
- Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.
- Spor Yönetimi Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.
- Turist Rehberliği Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.

(STAJ BAŞVURUSU VE DİĞER İŞLEMLER)
Staj ile İlgili Belgeler ve Yapılması Gereken İşlemler

Staj Belge / Formları	Yapılması Gereken İşlemler
Beyan Formu için tıklayınız... Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul Formu (Ek-1) için tıklayınız... (Düzenlenmesi Zorunludur) (11 HAZİRAN 2021 tarihine kadar kargo ile gönderilecektir)	1- Önce Staj Yeriine Onaylatılacak 2-Öğrenci Danışmanına, Program Staj Koordinatörüne ve MYSEUK Başkanına onaylatılacak. 3-İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Belgesi ile birlikte Öğrenci İşlerine teslim edilecek. Bu Eğitime katılmak zorunludur. (Eğitimin tarihi ve yeri Ayvacık MYO Web sayfasında duyurulacaktır.)
İşyeri Kabul ve Sözleşme Formu (Ek-2) için tıklayınız... İşletmelerde Mesleki Eğitim Sözleşmesi (Ek-3) için tıklayınız... (3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esasları doğrultusunda, bu ödemedan faydalanmak isteyen işyerlerinde staj yapılacaksa Düzenlenmesi Zorunludur) (11 HAZİRAN 2021 tarihine kadar kargo ile gönderilecektir)	1-Bu belgeler stajyeri ve stajyer öğrenci ile ilgilidir. 2-İslak imzalı 1'er nüshası öğrenci işlerine teslim edilecektir.
Staj Dosyası Kapağı (Ek-8) için tıklayınız... Günlük Staj Raporu (Ek-9) için tıklayınız... Staj Çalışması Günlük Devam Çizelgesi (Ek-10) için tıklayınız... Staj Sicil Fişi (Ek-7) için tıklayınız... Staj Değerlendirme Formu (Ek-6) için tıklayınız... Staj Dosyası ve Ekleri Teslim Formu (Ek-5) için tıklayınız... (Düzenlenmesi Zorunludur.)	1-Ek-8 ve Ek-9'u öğrenci düzenleyecektir. 2-Ek-10'u ve Ek-7'yi staj yeri düzenlemelidir. 3-Ek-6'yı öğrenci danışmanı ve program staj koordinatörü değerlendirecektir. 4-Ek-5'i öğrenci düzenleyecektir. NOT: Belge ve formların ilgili kısımlarında staj yeri kaşesi/mührü ve yetkili ad/soyad imzası unutulmamalıdır.
Staj Muafiyet Formu (Ek-4) için tıklayınız... Çalışma Belgesi (Ek-11) için tıklayınız... Ayrılış Formu (Ek-12) için tıklayınız... Sigorta Prim Formu(Ek-13) için tıklayınız... Öğrencinin Sigorta Priminin Yatırıldığına Dair Belge (Ek-14, %1) için tıklayınız... Öğrencinin Sigorta Priminin Yatırıldığına Dair Belge (Ek-14, %5) için tıklayınız... (Gerekirse Düzenlenecektir.)	1-Ek-4, Ek-11, Ek-12, Ek-13 ve Ek-14 belge / formlarından biri veya birden fazlası gerektiği takdirde düzenlenecektir. NOT: Ek-14'teki 2 formdan yalnızca 1'i, staj yerinin talep etmesi halinde düzenlenecektir.

Gerekli Evraklara üzerine tıklayarak ulaştıktan sonra doldurabilirsiniz.

STAJLA İLGİLİ ÖNEMLİ BİLGİLER

1. Stajını tamamlayan öğrencilerimiz, staj dosyasını ve belgelerini "Staj Dosyası ve Ekleri Teslim Formu (Ek-5)" (tıklayınız...) ile şahsen staj koordinatörlerine teslim etmelidir.
2. Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul Formu (Ek-1) (tıklayınız...) onaylanıp stajla ilgili işlemleri başlatılan öğrencilerden stajını tamamlamayanların ve stajına başlamayanların mutlaka Yüksekokulumuza dilekçe ile durumlarını bildirmeleri gerekmektedir.
3. Staj Dosyasındaki ve belgelerinizdeki staj yeri, staj tarihleri ve diğer bilgilerin Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul Formundaki bilgilerle aynı olmasına dikkat ediniz.
4. Stajla ilgili belgelerde ve dosyada karalama, şeritle ve benzeri araç gereçlerle düzeltme gibi işlemler yapılmamalı ve bilgilerin tam ve doğru olmasına dikkat edilmelidir.
5. Staj dosyasındaki ve belgelerindeki staj yerinin kaşesinin ya da mührünün tam ve açıklayıcı olmasına (staj yerinin adı, unvanı, adresi, telefonu, vergi numarası, mersis numarası gibi bilgileri içermeli) ve imzaların tam olmasına dikkat edilmelidir. Staj dosyasındaki ve belgelerindeki "tasdik eden yetkilinin adı-soyadı, görevi-ünvanı, imza-mühür" gibi bilgilerinin tam ve doğru olmasına dikkat edilmelidir.
6. Staj yeriyle ilgili unvan, adres, kaşe vb. konulardaki bilgi değişikliklerini, programınızın staj koordinatörüne ve Ayvacık MYO öğrenci işlerine dilekçe ile bildiriniz.
7. Haftada 6 iş günü staj yapacak öğrenciler, staj yaptıkları yerlerin cumartesi günü tam gün çalışıyor olmasına dikkat etmelidir.
8. Stajınızla ilgili söz konusu olabilecek bilgi güncellemesi, ek bilgi, değişiklik vb. konuları Ayvacık MYO web sayfasından ve okulumuzdaki program panolarından takip ediniz.
9. Stajınızla ilgili konularda programınızın staj koordinatörü ile görüşünüz.

10. Stajı biten öğrencilerimizin Staj Belge/Formlarını ve Staj Dosyasını 01.10.2021 tarihine kadar Staj Koordinatörlerine kargo yolu veya şahsen teslim etmeleri gerekmektedir.

DEVLET KATKISI

"3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25'inci maddesinde, işletmelerde mesleki eğitim gören, staj ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez, hükmü bulunmaktadır."

HÜKÜM GEREĞİ BU ŞEKİLDE ÖDEME YAPAN İŞLETMELERE DEVLET KATKISI YAPILACAKTIR.

BU BAĞLAMDA KAMU KURUMU OLMAYAN BİR İŞLETMEDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİMİZİN "İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU (EK-2)"NU 2 NÜSHA OLARAK DOLDURUP İMZALATARAK 1 NÜSHASINI EN GEÇ STAJ BAŞLAMA TARİHİNDEN İTİBAREN 1 HAFTA İÇERİSİNDE MESLEK YÜKSEKOKULUMUZA ULAŞTIRMALARI, DİĞER NÜSHASINI STAJ YAPACAKLARI İŞLETMEYE VERMELERİ GEREKMEKTEDİR.;

İŞLETMELER EĞER ÜCRET ÖDEYECEKLERSE ÖDEDİKLERİ ÜCRETLERE DAİR DEKONT BORDRO VB. BELGEYİ EN GEÇ, AYIN 10'UNA KADAR YÜKSEKOKULUMUZA ULAŞTIRMALARI GEREKMEKTEDİR.