**MESLEK STAJI YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE**

**MESLEK STAJI İŞ SÜRECİ**

**1-** YÜKSEKOKULUMUZ WEB SİTESİNDEKİ (**www.fethiyemyo.mu.edu.tr**) DOKÜMAN ARŞİVİNDE BULUNAN STAJ BAŞVURU FORMU VE FETHİYE SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNE (**Adres:** Tuzla Mh. Muzaffer Dontlu Cad., 561. Sok., No: 3, Fethiye ) ONAYLATMAK İÇİN HAZIRLANMIŞ DİLEKÇE ÇIKTISI ALINARAK İLGİLİ BİLGİLER ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULUR.

**2-** STAJ BAŞVURU FORMU, STAJ YAPILACAK İŞ YERİNE İMZALATILARAK (**Kaşe ve imza zorunlu**) İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANININ ONAYINDAN SONRA ONAYLATILMIŞ SOSYAL GÜVENLİK KURUMU FORMU İLE BİRLİKTE **NİASN AYI SON İŞ GÜNÜ**NE KADAR İMZA KARŞILIĞI BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİLİR. (Staj başvuru formunun bölüm başkanı onayından sonra bir nüsha fotokopisinin alınarak staj yapılacak iş yerine götürülmesi gerekmektedir.)

**3-** STAJ BAŞVURUSUNU YAPMASINA RAĞMEN STAJA GİDEMİYECEK MAZERETİ OLUŞAN ÖĞRENCİLERİN STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİNDEN ÖNCE BİR DİLEKÇE İLE BÖLÜM BAŞKANLIĞINA BAŞVURMASI GEREKMEKTEDİR. SGK’ YA ÖĞRENCİ ADINA PRİM YATIRILACAĞINDAN, STAJ YAPMAYACAĞINI BİLDİRMEYEN ÖĞRENCİ HAKKINDA DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ UYGULANIR.

**4-** STAJ DOSYASI (Ücretsiz) AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN **DERSLERİN SON** GÜNÜ MESAİ BİTİMİNE KADAR ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNDAN TAAHHÜTNAME İMZALANARAK TESLİM ALINACAKTIR. STAJ DOSYASINDAKİ ÖN BİLGİLER DOLDURULUP, FOTOĞRAF YAPIŞTIRILDIKTAN SONRA YÜKSEKOKUL SEKRETERİNE ONAYLATILIP İŞ YERİNE GÖTÜRÜLECEKTİR.

**5-** STAJ BİTİMİNDE, STAJ DEĞERLENDİRME FORMU VE STAJ DOSYASI ÖĞRENCİ TARAFINDAN, GÜZ YRAIYILI **DERS ALMA - BIRAKMA HAFTASININ SON GÜNÜ** MESAİ BİTİMİNE KADAR İMZA KARŞILIĞI BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİLECEKTİR.

**6-** STAJ SÜREÇLERİYLE İLGİLİ TÜM İŞLEMLERİN BİZZAT ÖĞRENCİNİN KENDİSİ TARAFINDAN YAPILMASI ZORUNLUDUR.