**T.C.**

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI ZORUNLU STAJ**

ZORUNLU STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

STAJ İÇİN UYGUN İŞYERİ BUL

3 ADET STAJ BAŞVURU FORMUNUN ÇIKTISINI ALIP GEREKLİ YERLERİ BİLGİSAYARDA VEYA MANUEL DOLDUR SONRASINDA İMZANI AT VE STAJ YAPACAĞIN FİRMAYA BAŞVUR VE ONAYLAT. (FİRMA TARAFINDAN ÖĞRENCİYE ÜCRET ÖDENECEKSE VE FİRMA TARAFINDAN

DEVLET KATKISI TALEP EDİLECEKSE ÜCRET ÖDENECEK KISMI İŞARETLENMELİ VE STAJ

SONUNDA DEKONTLAR YÜKSEKOKULUMUZ MUHASEBE BİRİMİNE TESLİM EDİLMELİDİR.)

 STAJ YAPACAĞIN FİRMAYA ONAYLATTIĞIN 3 ADET STAJ BAŞVURU FORMUNU

YÜKSEKOKUL PROGRAM STAJ YETKİLİSİNE ONAYLAT

ÜÇ ADET ONAYLI STAJ BAŞVURU FORMU İLE MÜSTEHAKLIK BELGESİ (E-DEVLETTEN VEYA

SGK ‘DAN ALINABİLİR) İLE BİRLİKTE 18 ŞUBAT 2022 TARİHİNE KADAR YÜKSEKOKUL

MUHASEBE BİRİMİNE TESLİM ET.

STAJ DÖNEMLERİ

**Staj Dönemi: 28.02.2022 – 08.04.2022**

30 İşgünü (6 Hafta)

STAJ SIRASINDA VE SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

HERHANGİ BİR NEDENLE STAJINIA ARA VERMEK YADA SON VERMEK ZORUNDA KALIRSAN

VAKİT KAYBETMEDEN STAJ YETKİLİSİ VE MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİR.

HERHANGİ BİR RAPOR VEYA DEVAMSIZLIK DURUMUNDA DERHAL YÜKSEKOKULUMUZ MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİR VE EVRAKLARI MAİL ORTAMINDA GÖNDER.

 **STAJ DOSYASI TESLİM ALMA İŞLEMLERİ**

 28 Şubat 2022 - 08 Nisan 2022 tarihleri arasında 30 (otuz) işgünü staj yapacak öğrencilerimiz için

 staj dosyası ekte sunulmuş olup, öğrencilerimizin çıktıları alarak dosya haline getirmeleri gerekmektedir.

 Staj dosyası ile ilgili bilgiler aşağıda sunulmuştur.

NOT: İmkanı olan öğrencilerimiz okula gelip staj dosyalarını elden teslim alabilirler.

**STAJ DOSYASI KULLANIMI İLE İLGİLİ BİLGİLER**

 1- Staj dosyası içinde bulunan staj gizli yazı (staj notu) formu staj yapılan firma tarafından doldurularak, zarfa konulup ağzı kapanıp imzalandıktan sonra öğrenciye verilecektir.

2- Staj günlük devam çizelgesi her gün doldurulup öğrenci tarafından imzalanacaktır. Staj bitiminde staj günlük devam çizelgesi staj yapılan kurum yetkilisine onaylattırılacaktır.

3- Günlük staj raporu formu 30 gün 30 sayfa olarak düzenlenecektir. Her gün yapılan işler not edilerek staj yapılan kurumun yetkilisine onaylattırılacaktır.

4- Staj denetçi ve değerlendirme formu, yüksekokulumuzdaki bağlı olduğunuz bölüm başkanı tarafından doldurulacaktır.

5- Staj dosyası teslim tutanağı öğrenci tarafından doldurularak bölüm başkanına staj dosyası ile birlikte teslim edilecektir.

6- Aylık devam çizelgesi her ayın ilk haftası ilgili danışmana gönderilecektir.

7- İşe giriş bildirgeleri staj başlama tarihinden 1 hafta önce facar@bandirma.edu.tr mail adresine mail gönderilerek istenebilecektir.

**STAJ MÜLAKAT TARİHLERİ**

➢Stajın bitiş tarihini takip eden ilk iş gününden itibaren mülakat başvurusu yapılabilir.

➢Stajını yapan öğrencilerin staj mülakatları için danışmanları ile iletişime geçmeleri gerekmektedir.

**PROGRAM STAJ YETKİLİLERİ (DANIŞMAN)**

**1-Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı:**

Öğr.Gör.Dr. Ayşe Alev BALCI

**2-Turizm ve Otel İşletmeciliği programı:**

Öğr.Gör. Cansen Can AKGÜL

**3-Bilgisayar Programcılığı Programı:**

Öğr.Gör. Ahmet AKKAYA

**4-Gaz ve Tesisatı Teknolojisi Programı:**

Öğr.Gör. İzzet Fuat ONAR

**5-İklimlendirme ve Soğutma Teknolojisi Programı:**

Öğr.Gör. Ramazan YILMAZ

**6-İşletme Yönetimi Programı:**

Dr.Öğr.Üyesi Fatih ŞAHİN

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONLARI**

**1-Elektrik ve Enerji Bölümü:**

Öğr.Gör. İzzet Fuat ONAR - Öğr.Gör.Ramazan YILMAZ

**2-Bilgisayar Teknolojileri Bölümü:**

Öğr.Gör. Mustafa TAŞÇI – Öğr.Gör. Ahmet AKKAYA

**3-Muhasebe ve Vergi Bölümü:**

Öğr.Gör. Özcan KARATABAN - Öğr.Gör.Dr. Ayşe Alev BALCI

**4-Yönetim ve Organizasyon Bölümü:**

Dr.Öğr.Üyesi Fatih ŞAHİN - Dr.Öğr. Üyesi Reyhan BAHAR

**5- Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü:** Öğr.Gör. Volkan AKGÜL – Öğr.Gör. Cansen Can AKGÜL