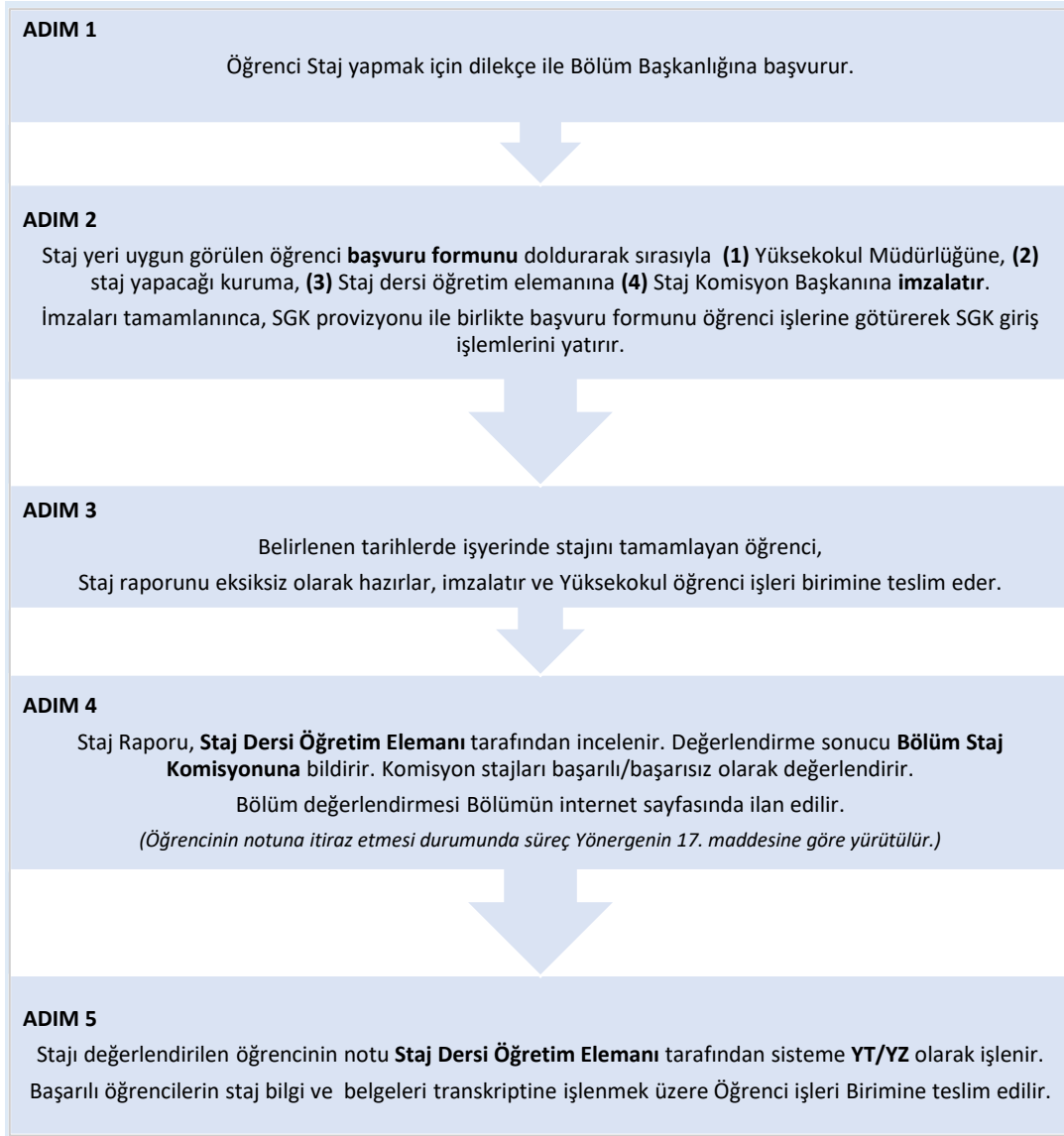


Staj süreci akış şeması



Açıklamalar

- ADIM 1** Örnek dilekçe Bölüm internet sayfasından paylaşılacaktır.
Başvuru ve staj işlemleri ile ilgili süreçlerde ilan edilecek olan tarihler ve staj dönemlerine uyulmalıdır.
İlan edilen tarihler dışında staj işlemleri gerçekleştirilmeyecektir.
- ADIM 2** Staj başvuru ve kabul formu ve diğer staj evraklarına aşağıdaki bağlantıda yer almaktadır.
<https://pmyo.eskisehir.edu.tr/tr/Icerik/Detay/staj-ve-isletmede-mesleki-egitim->
- ADIM 3** Yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgilerin yazılacağı ve iş örneklerinin yer alacağı staj dosyası hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar **Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzunda** açıklanmıştır. Ayrıca aşağıdaki hususlara da dikkat edilmelidir:
- Raporun iç kapağında fotoğraf olmalı,
 - Devam çizelgesi staj süresince öğrenci tarafından imzalanmalı ve bu çizelge işyeri tarafından onaylanmalı,

- Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu, işyeri tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içerisinde teslim edilmeli,
- Staj dosyasının her sayfası mutlaka işyeri tarafından onaylanalı (ıslak imzalı ve kaşeli olmalı),
- Onaysız olan dosyalar değerlendirmeye alınmayacaktır,
- Staj dosyası Stajın bitiminden sonra 15 gün içerisinde öğrenci işlerine imza karşılığında teslim edilmelidir.

ADIM 4 ve 5

Öğrenci işlerinden gelen staj dosyaları dersin öğretim elemanı tarafından incelenir,

Bölüm staj komisyonu tarafından incelemeler değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda başarılı-başarısız olan öğrenciler ilan edilir. Varsa staj değerlendirme sonucuna itiraz 5 gün içerisinde öğrenci tarafından yapılır, itiraz sonucunda gerekçeli karar 5 gün içerisinde verilir ve ilan edilir.

Öğrencinin staj ders notunun dersin öğretim elemanı tarafından işlenmesi şu şekilde gerçekleştirilir:

Öğrenci IV. yy.da staj dersini aldıysa ve yaz döneminde staj yapacaksa;

- Dönem sonu notu EK (eksik not) olarak girilir.
- Öğrenci yaz döneminde stajını tamalar ve belirtilen sürede dosyasını teslim ederse, süreç tamamlanır ve öğrencinin notunun YT/YZ olarak girilmesi için Bölüm Staj Komisyonu Kararı alınır.
- Bölüm Staj Komisyonu Kararı, Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğe gönderilir.
- Yönetim Kurulu Kararına istinaden Öğrenci İşleri Birimi tarafından EK notu kaldırılır ve YT/YZ notu öğrencinin transkriptine işlenir.
- Öğrencinin staj bilgileri Öğrenci İşleri Birimi tarafından transkriptine işlenir.

Öğrenci stajını I. sınıf sonunda yaz döneminde veya II. sınıf yarıyıl tatilinde yaptıysa ve başarılı kabul edildiyse;

- Stajını yaptığı dönemi takip eden ilk dönemde staj dersini alır,
- Dönem sonu notu öğretim elemanı tarafından YT olarak girilir.
- Öğrencinin staj bilgileri Öğrenci İşleri Birimi tarafından transkriptine işlenir.

Öğrenci staj muafiyeti için başvurduysa,

- Staj Muafiyet başvurusunu Bölüm Başkanlığına yapar,
 - Bölüm Staj Komisyonunun uygun bulması durumunda talep Yüksekokul Staj komisyonuna üst yazı ile sunulur. Muafiyet talebi Komisyonun Kararı, Yönetim kurulu onayı sonrasında öğrenci muaf sayılır.
 - Öğrenci muafiyet talebini takip eden ilk dönemde staj dersini alır,
 - Dönem sonu notu öğretim elemanı tarafından YT olarak girilir.
 - Öğrencinin staj bilgileri Öğrenci İşleri Birimi tarafından transkriptine işlenir.
-